

**SUSCERTE**  
Superintendencia de Servicios de Certificación Específicos



Firma Superintendente

---

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

NORMA SUSCERTE

Nº

Firmado electrónicamente por

**PÁG** Gabriel Moline Sosa

**EDIC** Fecha: 2011-09-27 09:00:26.126

**FECHA: 09-2011**

**PROCEDIMIENTO PARA LAS INSPECCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A  
LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**



\_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

**CONTROL DE VERSIONES**

VERSIÓN (EDICIÓN)	MOTIVO DEL CAMBIO	PUBLICACIÓN
1	Creación	Septiembre 2011



\_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

INDICE

1.OBJETO Y APLICACIÓN.....	5
2.REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
3.DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.....	7
4.SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.....	8
5.PROCEDIMIENTO.....	9



\_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

TRÁMITE								
<b>1. DIRECTORIO</b>								
<b>NOMBRE</b>			<b>CARGO</b>					
Niurka Hernández			Superintendente					
Gabriel Moliné			Superintendente Adjunto					
Piero Mangialomini			Director de Registro y Acreditación					
Francis Ferrer			Directora de Inspección y Fiscalización					
Omar Alvarado			Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico					
Sara Campins			Directora de Oficina de Gestión Administrativa					
Hildamar Fernandez			Asesora Legal					
<b>2. GRUPO DE TRABAJO:</b> General			<b>3. COMISIÓN ESPECIAL:</b>					
<b>COORDINADOR:</b>								
<b>MIEMBROS PERMANENTES:</b>			<b>CARGO:</b>					
<b>NOMBRE</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CARGO</b>						
			<b>4. ESPECIALISTA(S) INVITADO(S):</b>					
			<b>NOMBRE</b>	<b>ENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			<b>RESPONSABLE DE LA EDICIÓN</b>					
			COORDINADOR:					
			FECHA:		FIRMA:			
			SUPERINTENDENTE:					
			FECHA:		FIRMA:			
			APROBACIÓN APLICACIÓN EN:					
			FECHA:		FIRMA:			



**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

## 1. OBJETO Y APLICACIÓN

Esta Norma tiene por finalidad indicar el procedimiento a seguir para la ejecución de las inspecciones Ordinarias y Extraordinarias que se le realizarán a los Proveedores de Servicios de Certificación, a los fines de obtener por medio de indagaciones exhaustivas un criterio sobre la competencia, integridad y cumplimiento de los requisitos y obligaciones exigidas por el Decreto con Fuerza de Ley 1.204 Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas su reglamento parcial y normativas internas de carácter sublegal de la Superintendencia..

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 2.1 Constitución de La República Bolivariana de Venezuela (CRBV). 1999.
- 2.2 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA).
- 2.3 Decreto con Fuerza de Ley 1.204 Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas (LSMDFE) (Febrero 2001).
- 2.4 Reglamento Parcial de la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas (RPLSMDFE) (Diciembre 2004).
- 2.5 Providencia Administrativa de SUSCERTE N° 016 Infraestructura Nacional de Certificación.
- 2.6 Modelo para la declaración de practicas de certificación y políticas de certificados de los proveedores de servicios de certificación (PSC), Norma SUSCERTE N° 022-01/11
- 2.7 Guía para la acreditación de proveedores de servicios de certificación.



**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

Norma SUSCERTE N° 027-01/11

- 2.8 Infraestructura nacional de certificación electrónica: estructura, certificados y lista de certificados revocados. Norma SUSCERTE N°032-01/11
- 2.9 Guía de estándares tecnológicos y lineamientos de seguridad para la acreditación como proveedor de servicios de certificación. Norma SUSCERTE N° 040-08/11
- 2.10 Guía para la autorización de cambios en la plataforma tecnológica de los proveedores de servicios de certificación electrónica acreditados. Norma SUSCERTE N° 059-01/11
- 2.11 RFC 3647 “Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate Policy and Certification Practices Framework” (Certificado de Infraestructura de Clave Pública Internet X.509. Declaración de Prácticas y Políticas de Certificación
- 2.12 RFC 3280 “Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile” (Certificado de Infraestructura de Clave Pública Internet X.509. Perfil de la Lista de Certificados Revocados).
- 2.13 RFC 3779 “Internet X.509 Public Key Infrastructure – Qualified Certificate Profile, Marzo 2004 (prevaleciendo en caso de conflicto la TS 101 862)” (Infraestructura de Clave Pública Internet X.509- Perfil del Certificado Calificado).
- 2.14 FIPS 140-2 Nivel 3. Security Requirements for Cryptographic Modules, (Diciembre 2002) (Requerimientos de Seguridad para Módulos Criptográficos).
- 2.15 ITU-T Recommendation X.509 (2005) “Information Technology – Open Systems Interconnection – The Directory: Authentication Framework” (Tecnología de Información-Interconexión con Sistemas Abiertos).

2.16 ETSI TS 101 862 V1.3.1 (2004-03): Qualified Certificate Profile, 2004. (Perfil del certificado de Calidad).

2.17 Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP)

### 3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

A los efectos de esta guía se establecen las siguientes definiciones y terminologías:

<b>ACREDITACIÓN</b>	Es el título que otorga la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica a los Proveedores de Servicios de Certificación para proporcionar certificados electrónicos, una vez cumplidos los requisitos y condiciones establecidos en el Decreto-Ley 1.204.
<b>ACREDITACIÓN SUSPENDIDA</b>	Resolución emitida por SUSCERTE, que informa al PSC que su Acreditación ha sido suspendida temporalmente y, a partir de ese momento, no puede actuar como Proveedor de Servicios de Certificación hasta tanto no cesen las causales de la suspensión
<b>ACREDITACIÓN REVOCADA</b>	Resolución emitida por SUSCERTE, que informa al PSC que su Acreditación ha sido revocada y, a partir de ese momento, no puede actuar como Proveedor de Servicios de Certificación, sin eximirlo de las obligaciones contraídas durante la vigencia del certificado, conforme a lo previsto en el Decreto-Ley 1204.
<b>CÓDIGO DEL PSC</b>	Un código de identificación único del Título de Acreditación dado a un Proveedor de Servicios de Certificación, el cual queda registrado en el Sistema de Acreditación de SUSCERTE. Este código permite reconocer a los solicitantes acreditados.
<b>INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA</b>	Visita específica, no programada, que realizará SUSCERTE a las instalaciones del PSC, con la finalidad de conocer el desarrollo de sus actividades motivada por oficio o denuncia.
<b>INSPECCIÓN</b>	Visita anual que realizará SUSCERTE a las instalaciones del

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

<b>ORDINARIA</b>	PSC, con la finalidad de conocer el desarrollo de sus actividades.
<b>AUDITORES</b>	Son aquellos Auditores que se encuentran registrados en el Registro de Auditores de SUSCERTE que se encarga de efectuar las evaluaciones, inspecciones y auditorías a los solicitantes y PSCs.

#### 4. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

A los efectos de esta guía se establecen los siguientes símbolos y abreviaturas:

<b>AL</b>	Asesoría Legal
<b>DRA</b>	Dirección de Registro y Acreditación
<b>DIF</b>	Dirección de Inspección y Fiscalización
<b>LOPA</b>	Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
<b>LOAP</b>	Ley Orgánica de Administración Pública
<b>LSMDFE</b>	Decreto con Fuerza de Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas (1204)
<b>RPLSMDFE</b>	Reglamento Parcial de la Ley Sobre Mensajes de datos y Firmas Electrónicas
<b>MPPCTII</b>	Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias
<b>RBV</b>	República Bolivariana de Venezuela
<b>SUSCERTE</b>	Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica
<b>PSC</b>	Proveedor de Servicios de Certificación
<b>AC</b>	Autoridad Certificadora
<b>AR</b>	Autoridad de Registro
<b>DPC</b>	Declaración de Prácticas de Certificación
<b>HSM</b>	Módulo de Hardware Criptográfico (Hardware Security Module)
<b>ICP</b>	Infraestructura de Clave Pública
<b>ITSEC</b>	Information Technology Security Evaluation Criteria
<b>OCSP</b>	Online Certificate Status Protocol (Protocolo de estado de certificados en línea)





## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 Principio Básico

El presente documento normativo resume el conjunto de actividades que deben llevarse a cabo para la ejecución de las inspecciones ordinarias y extraordinarias a los Proveedores de Servicios de Certificación, de acuerdo a lo establecido en el Decreto-Ley 1.204 (LSMDFE), su reglamento parcial y normativas internas de carácter sublegal de la Superintendencia.

### 5.2 Unidades Involucradas

- 5.2.1. Asesoría Legal
- 5.2.2. Dirección de Inspección y Fiscalización
- 5.2.3. Dirección de Registro y Acreditación
- 5.2.4. Dirección de la Oficina de Gestión Administrativa

### 5.3 Interrelación con otros Sistemas y Procedimientos

- 5.3.1. Modelo para la declaración de practicas de certificación y políticas de certificados de los proveedores de servicios de certificación (PSC), Norma SUSCERTE N° 022-01/11
- 5.3.2. Guía para la acreditación de proveedores de servicios de certificación. Norma SUSCERTE N° 027-01/11
- 5.3.3. Guía de estándares tecnológicos y lineamientos de seguridad para la acreditación como proveedor de servicios de certificación. Norma SUSCERTE N° 040-08/11
- 5.3.4. Guía para la autorización de cambios en la plataforma tecnológica de

los proveedores de servicios de certificación electrónica acreditados.  
Norma SUSCERTE N° 059-01/11

## **5.4 Consideraciones Generales**

5.4.1. Las acciones de programación, coordinación y supervisión de las inspecciones a los PSC, serán ejecutadas y controladas por la Dirección de Inspección y Fiscalización. Estas inspecciones podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las inspecciones ordinarias serán anuales, mientras que las extraordinarias se efectuarán de oficio o por denuncia sobre la prestación del servicio, en cualquier momento que se presenten y sean solicitadas.

5.4.2. Si el resultado de una inspección ordinaria origina una decisión del Directorio de Suscerte, que amerite profundizar la evaluación realizada, la DIF programará una inspección extraordinaria al PSC, de donde podrán surgir elementos para otros procedimientos de control.

5.4.3. La DIF deberá comunicar oportunamente a las Máximas Autoridades y Direcciones relacionadas, según sean sus competencias, de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica, de la información que se desprenda como resultado de las inspecciones realizadas a los PSC.

5.4.4. Las inspecciones serán ejecutadas por equipos multidisciplinarios y un responsable, designados por las Máximas Autoridades de SUSCERTE. Estos equipos podrán ser asistidos por expertos legales, técnicos o administrativos que la Superintendencia contrate para tal fin. De igual manera, la DIF se apoyará en las otras Dependencias que conforman la estructura organizativa de SUSCERTE, cuando lo estime conveniente para el adecuado desarrollo de su gestión fiscalizadora.

5.4.5. En el desarrollo de las inspecciones que la DIF lleve a cabo a los PSC, la Superintendencia verificará el cumplimiento por parte de este, de la normativa legal y sublegal vigente, para ello hará uso de una herramienta de recolección, capaz de medir,

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

cuantificar y ponderar el cumplimiento de cada una de las mismas según los criterios establecidos en esta norma.

5.4.6. Si el informe de resultados de la inspección realizada por la DIF, arroja valores inferiores a los mínimos establecidos para el funcionamiento de un PSC, esta dirección canalizará con la Unidad de Asesoría Legal de la Superintendencia la apertura de un Procedimiento Administrativo que determine la revocación, suspensión y/o multa al PSC.

## **5.5 Consideraciones Específicas**

5.5.1. La DIF programará anualmente, las inspecciones ordinarias que ejecutará a cada PSC, entregando copia del cronograma a las Máximas Autoridades y demás Direcciones según sean sus competencias, de la Superintendencia, a fin de planificar las actividades de control a los mismos. La primera inspección ordinaria al PSC, se programará en un plazo no superior a 6 meses desde la fecha de otorgamiento de la Acreditación.

5.5.2. El calendario de las inspecciones ordinarias también se le pasará al PSC. Las Inspecciones Extraordinarias se realizarán sin obligación de informar de la misma al PSC.

5.5.3. La frecuencia de las inspecciones extraordinarias no podrá establecerse por estar sujetas a hechos fortuitos, ocasionales o de causa mayor, pero, una vez iniciado el curso de una inspección extraordinaria; la DIF podrá planificar en función de éste, inspecciones periódicas y subsecuentes hasta tanto se solviente el hecho presentado.

5.5.4. Las inspecciones se efectuarán en las instalaciones del PSC, el cual deberá permitir recorrerla en su totalidad y proporcionar la documentación e información que solicite el personal que realizará la inspección.

5.5.5. El personal que realiza la inspección deberá mantener la confidencialidad de la información y documentación que obtenga, tal como lo exige el Decreto con Fuerza de

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

Ley 1.204 sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas; máxime que la información se vincule con terceros. A tales efectos, suscribirá un acuerdo de confidencialidad para no divulgar ni difundir la información que manejen durante las inspecciones.

5.5.6. Formará parte de la inspección ordinaria, la información sobre el desarrollo de sus actividades que mensual y semestralmente envíe el PSC, en cumplimiento de la normativa legal y sublegal vigente.

5.5.7. Para cualquier inspección, el equipo designado por la Superintendencia a través de la DIF, empleará una herramienta para la recolección de información durante la inspección, de conformidad con la normativa legal y sublegal vigente. Los procedimientos de inspección de SUSCERTE estarán basados, igualmente, en estándares internacionales para garantizar su interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

5.5.8. Toda inspección, al finalizar, generará un informe por parte de DIF que incluya conclusiones y recomendaciones, cuyo anexo y soporte principal serán los resultados obtenidos por la herramienta empleada en la inspección junto a los soportes o evidencias obtenidos del PSC. Este informe deberá contener las métricas de los puntos evaluados en la inspección, y la conformidad o no de cada uno de ellos, el cual, será entregado a las Máximas Autoridades y a la Unidad de Asesoría Legal.

5.5.9. La Unidad de Asesoría legal indicará la naturaleza, gravedad y consecuencias de los incumplimientos o no del PSC, con las implicaciones de los mismos en la apertura de procedimientos administrativos de tratarse de suspensión o revocación de la Acreditación, así como también en la imposición de sanciones pecuniarias si se ameritan.

5.5.10. Alguno de los aspectos a conocer durante una inspección ordinaria serán, entre otros, los siguientes:

- Comprobar que el PSC ha respetado durante el periodo transcurrido los criterios establecidos para el otorgamiento de la Acreditación, cumpliendo con los requisitos y obligaciones expuestos en el Decreto con Fuerza de Ley 1.204 sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas y la demás normativa legal y sublegal vigente.

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

- Verificar que el plan de mejoras en que se haya comprometido el PSC, a solicitud de SUSCERTE por faltas detectadas en inspecciones anteriores, haya sido concluido satisfactoriamente.
- Examinar cualquier cambio en los elementos tecnológicos, administrativos o legales.

5.5.11. Alguno de los aspectos a conocer durante una inspección extraordinarias serán, entre otros, los siguientes:

- Comprobar que el PSC ha respetado durante el periodo transcurrido los criterios establecidos para el otorgamiento de la Acreditación, cumpliendo con los requisitos y obligaciones expuestos en el Decreto con Fuerza de Ley 1.204 sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas y la demás normativa legal y sublegal vigente.
- Verificar que el plan de mejoras en que se haya comprometido el PSC, a solicitud de SUSCERTE por faltas detectadas en inspecciones anteriores, haya sido concluido satisfactoriamente.
- Examinar cualquier cambio en los elementos tecnológicos, administrativos o legales.
- Examinar cualquier cuestión específica, que realizará SUSCERTE a las instalaciones del PSC, con la finalidad de conocer el desarrollo de sus actividades motivada por oficio o denuncia.

5.5.12. La ponderación de la información recolectada, por la herramienta de chequeo a usar por el Equipo de Inspección designado por la Superintendencia, se realizará siguiendo los siguientes lineamientos:

- En el caso de la inspecciones ordinarias el PSC deberá cumplir, de forma exacta, con un porcentaje igual o superior al 80% de los puntos indicados, en la



**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

herramienta empleada para la inspección. Se considerará la no conformidad de la inspección si el PSC no cumple con los porcentajes indicados anteriormente.

- En el caso de la inspecciones extraordinarias el PSC deberá cumplir, de forma exacta, con un porcentaje igual o superior al 70% de los puntos indicados, en la herramienta empleada para la inspección. Se considerará la no conformidad de la inspección si el PSC no cumple con los porcentajes indicados anteriormente.

**Descripción del Procedimiento**

5.5.13. Procedimiento para la Ejecución de Inspecciones Ordinarias al PSC

PUNTOS	RESPONSABLE	Pasos	ACCIÓN
1.	DIF	1.	Periódicamente revisa la programación de las inspecciones ordinarias a llevar a cabo sobre los PSCs.
	DIF	2.	Determina el PSC cuya inspección ordinaria debe ser realizada.
	DIF	3.	Notifica a las Máximas Autoridades que se realizará la Inspección
2.	Máximas Autoridades	4.	Selecciona al Equipo Multidisciplinario y un responsable, que llevará a cabo la Inspección.
3.	DIF	5.	Notifica al PSC, con por lo menos 10 días hábiles de antelación, fecha en que se visitará sus instalaciones para la inspección.
4.	PSC	6.	Recibe confirmación de la fecha en que se iniciará la inspección de SUSCERTE, en sus instalaciones.
	PSC	7.	Asegura el acceso al personal de SUSCERTE de la información requerida y la presencia del Recurso Humano que opera el PSC, durante la realización de la Inspección .
5.	DIF	8.	Asiste, en la fecha programada, a las instalaciones del PSC que está en proceso de inspección.



**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

- DIF                    9.      Aplica las técnicas y procedimientos expuestos en las guías y manuales de SUSCERTE para inspeccionar los aspectos legales, administrativos y técnicos del PSC que corresponden.
- DIF                    10.     Solicita la documentación relacionada los aspectos a evaluar
- DIF                    11.     Lleva a cabo las entrevistas necesarias con el personal operativo del PSC

PUNTOS	RESPONSABLE	Pasos	ACCIÓN
6.	PSC	12.	Facilita al personal que realiza la inspección, el recorrido por sus instalaciones, para que efectúe la inspección ordinaria programada.
	PSC	13.	Entrega la documentación que le solicita el personal de SUSCERTE.
7.	DIF	14.	Recibe la documentación entregada por el PSC, una vez la haya recopilado en su totalidad.
	DIF	15.	Analiza los datos obtenidos durante la inspección en las instalaciones del PSC, los documentos entregados durante la inspección y aquellos que envía mensual y semestralmente por requerimientos de SUSCERTE.
	DIF	16.	Elabora informe de resultados de la inspección ordinaria efectuada
	DIF	17.	Remite informe de resultados a las Máximas Autoridades y a la Unidad de Asesoría Legal

PUNTOS	RESPONSABLE	Pasos	ACCIÓN
8.	Máximas Autoridades	18.	Recibe informe consolidado por parte de DIF.
	Máximas Autoridades	19.	Considera las conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe:
	Máximas	A.	Firma aprobando el informe, si los resultados



\_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO PARA LAS  
INSPECCIONES ORDINARIAS Y  
EXTRAORDINARIAS A LOS  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE  
CERTIFICACIÓN**

**Autoridades**

demuestran que el PSC sigue acatando los requisitos y obligaciones que le corresponden

**Máximas  
Autoridades**

B. Si los resultados demuestran que el PSC no cumple, se solicitará a la Unidad de Asesoría Legal la apertura de un Procedimiento Administrativo

**5.6.2 Procedimiento para la Ejecución de Inspecciones Extraordinarias por Oficio o Denuncia contra el PSC**

PUNTOS	RESPONSABLE	Pasos	ACCIÓN
1.	SUSCERTE	1.	Podrá actuar de forma de oficio o por medio de recepción de denuncia contra el PSC
	SUSCERTE	2.	En ambos casos procesa el planteamiento
2.	Máximas autoridades	3.	Determina la pertinencia o no de la Inspección con el Apoyo de la <b>Unidad de Asesoría Legal</b>
	Máximas autoridades	4.	Selecciona al Equipo Multidisciplinario, y a un responsable, que serán coordinados por DIF para realizar la Inspección
	DIF	5.	Sigue el punto 5. del procedimiento establecido en la presente norma para las inspecciones Ordinarias