



Firmado electrónicamente por
Gabriel Molina Sosa
en fecha 2011-12-28 18:33:02.846
Firma Superintendente

**PÁGINA: 1 DE: 10
EDICIÓN N°: 3
FECHA: 12/2011**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA
A LOS ASPIRANTES A PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN (PSC), PSC
ACREDITADOS O CASOS ESPECIALES.**



Firma Superintendente

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN (EDICIÓN)	MOTIVO DEL CAMBIO	PUBLICACIÓN
1	Creación	Julio 2007
2	Actualización General	Mayo 2008
2.1	Revisión General y Actualización de Formato	Agosto 2011
3	Actualización General	Diciembre 2011



Firma Superintendente

ÍNDICE

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
2. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.....	5
4. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.....	6
5. PROCEDIMIENTO.....	6
5.1. Principio Básico.....	6
5.2. Consideraciones Generales.....	7
5.3. Consideraciones Obligatorias.....	7
5.4. Descripción del Procedimiento.....	9



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA
AUDITORÍA A LOS SOLICITANTES A PROVEEDORES DE
SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

NORMA SUSCERTE
N° 043-12/11

PÁGINA: 4 DE: 10
EDICIÓN N°: 3
FECHA: 12/2011

Firma Superintendente

TRÁMITE

NOMBRE	CARGO SUSCERTE
	Superintendente Superintendente Adjunto
	Director de Registro y Acreditación Directora de Inspección y Fiscalización Director de Investigación y Desarrollo Tecnológico Directora de la Oficina de Gestión Administrativa Asesora Legal

GRUPO DE TRABAJO:			COMISIÓN ESPECIAL:		
COORDINADOR:					
MIEMBROS PERMANENTES:			CARGO:		
NOMBRE	UNIDAD	CARGO	NOMBRE	ENTIDAD	CARGO

OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE LA EDICIÓN
	COORDINADOR:
	FECHA: FIRMA:
	SUPERINTENDENTE:
	FECHA: FIRMA:
	APROBACIÓN APLICACIÓN EN:
	FECHA: FIRMA:

Firma Superintendente

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma tiene por finalidad establecer los lineamientos y pasos a seguir para la planificación, realización y documentación de la auditoría a los aspirantes a Proveedores de Servicio de Certificación (PSC), PSC acreditados o Casos Especiales, a objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas (LSMDFE), su Reglamento Parcial y las normas de carácter sub legal emitidas y aprobadas por SUSCERTE.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 2.1 Decreto Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas (LSMDFE).
- 2.2 Reglamento Parcial de la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas (RPLSMDFE).
- 2.3 Guía Modelo de Informe de Auditoría. Norma SUSCERTE N° 045.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

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

AUDITORES REGISTRADOS	Personas naturales a quienes SUSCERTE les emite una Certificación de Inscripción para prestar los servicios como Auditor a los Aspirante a Proveedores de Servicio de Certificación Electrónica (PSC), PSC Acreditados o Casos Especiales.
AUDITORÍA	Proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias concernientes a las normas, políticas, planes y procedimientos de seguridad relacionados con Tecnología de Información y Comunicación (TIC), cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.
AUDITORÍA TÉCNICA	Evaluación detallada que ejecuta un Auditor Registrado en las instalaciones del Aspirantes a PSC, PSC Acreditados o Casos Especiales.
CASO ESPECIAL	Son entidades de certificación excepcionales para Proyectos de Interés Nacional que son acreditados por SUSCERTE, siempre y cuando se de alguno de los extremos del art. 11 de la Providencia Administrativa N°016 del 05 de febrero del 2007. Para los cuales aplica a los efectos de la presente Norma, las mismas obligaciones y derechos que los PSC, con las excepciones establecidas en las respectivas Providencias de Creación.
CONFIDENCIALIDAD	Preservación y resguardo de la información y de los datos de la organización sobre la cual se ha fundamentado la Auditoría.
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de Auditoría, los cuales son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

Firma Superintendente

HALLAZGOS

Resultados de la evaluación de la evidencias de la Auditoría recopiladas frente a los criterios de Auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejoras.

**INFORME DE
AUDITORÍA**

Documento emitido por el auditor como resultado final de su examen y/o evaluación que contiene la exposición analítica de hechos o hallazgos, con la finalidad de transmitir el estado de la información recabada, sus conclusiones y recomendaciones.

OBSERVACIÓN

Constancia de hechos ocurridos en el marco del proceso de auditoría y justificados por las evidencias objetivas.

**PROGRAMA DE
AUDITORÍA**

Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**REGISTRO DE
AUDITORES**

Base de datos donde se detalla la información correspondiente a los Auditores inscritos en el registro de Auditores de SUSCERTE para efectuar la Auditoría, de conformidad con el RPLSMDFE.

**CÉDULA DE
AUDITORÍA**

Instrumento para el Auditor el cual debe contener la identificación de la información recabada.

4. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

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

DIF	Dirección de Inspección y Fiscalización.
DRA	Dirección de Registro y Acreditación.
LSMDFE	Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
PSC	Proveedor de Servicios de Certificación.
RPLSMDFE	Reglamento Parcial de la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
SUSCERTE	Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Principio Básico

El propósito de este procedimiento es definir la secuencia de acciones y responsabilidades involucradas en el proceso de Auditoría a ser realizada al Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, a los fines de verificar que se cumplan con lo establecido en la LSMDFE, RPLSMDFE, las políticas, normas, procedimientos, declaración de prácticas de certificación y políticas de certificados emitidas y aprobadas por SUSCERTE, para ofrecer un servicio eficaz a los signatarios.

Firma Superintendente

5.2. Consideraciones Generales

- 5.2.1 A los efectos de lo establecido en el artículo 26 de la LSMDFE, la Auditoría a la que se refiere la mencionada Ley y su Reglamento Parcial, deben ser realizadas por Auditores debidamente inscritos en el Registro de Auditores de SUSCERTE.
- 5.2.2 El Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, seleccionará un Auditor inscrito en el Registro de Auditores de SUSCERTE, para la realización de la Auditoría.
- 5.2.3 El informe de los Auditores inscritos en el Registro de Auditores de SUSCERTE constituye uno de los requisitos exigidos a los Aspirantes a PSC, PSC Acreditado o Casos Especiales al presentar su solicitud de Acreditación o de Renovación.
- 5.2.4 En el caso que el Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial no este de acuerdo con el Informe de Auditoría presentado por el Auditor podrá solicitar los servicios de un nuevo Auditor.
- 5.2.5 SUSCERTE, así como el personal que actúe bajo su dependencia y los Auditores Registrados, deberán mantener la confidencialidad de la información y documentos entregados por los Aspirantes a PSC, PSC Acreditados o Casos Especiales, cuando dicha información revista tal carácter en virtud de alguna norma legal.

5.3. Consideraciones Obligatorias

- 5.3.1 El Auditor debe cursar comunicación formal al Aspirantes a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, acompañado del Plan de Auditoría, el cual debe incluir al menos: El objetivo, alcance preliminar, las áreas a revisar en la Auditoría, los requerimientos de información para realizar las revisiones, la fecha prevista para la Auditoría y el tiempo estimado. El Plan de Auditoría una vez aprobado por el Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, debe remitirse a SUSCERTE y el Auditor debe informar del inicio de la Auditoría.
- 5.3.2 Para la ejecución de la Auditoría, el Auditor debe tener en cuenta lo establecido en la LSMDFE, el RPLSMDFE, las normas, modelos, guías, manuales de evaluación emitidos y aprobados por SUSCERTE así como las disposiciones que se dicten en desarrollo de las mismas y apoyarse en los estándares internacionales de TIC, a fin de recabar información suficiente, confiable, relevante y útil para el logro de los objetivos de una Auditoría efectiva, y de esta forma poder emitir un juicio confiable sobre la conformidad o no de la Auditoría Técnica realizada a los Aspirantes a PSC, PSC Acreditados o Casos Especiales.
- 5.3.3 El Auditor debe enviar a SUSCERTE para su conocimiento, el cronograma de las actividades convenidas con el Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial.
- 5.3.4 La duración de la Auditoría se especificará en el proyecto presentado por el Auditor al Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, y dependerá de lo establecido al Plan de Auditoría. Dicho plan debe incluir la elaboración y entrega del Informe con los resultados obtenidos de la Auditoría realizada, el lapso de tiempo asignado para todo el proceso no podrá excederse de treinta (30) días hábiles contados a partir del día del inicio de la Auditoría.
- 5.3.5 El auditor debe notificar a SUSCERTE que el Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, requiere de una auditoría. El tiempo para notificar dicha solicitud no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados a partir de la contratación de la auditoría por el Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial.
- 5.3.6 El Auditor debe revisar todas las observaciones conjuntamente con el responsable de la Auditoría por parte del PSC, para determinar que las evidencias encontradas estén debidamente documentadas, soportadas y sean suficientes para la elaboración del Informe de Auditoría.

- 5.3.7 El Informe de Auditoría debe ser discutido entre el Auditor y el Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, ambas partes deben firmar electrónicamente el informe final y sus anexos. Posteriormente estos documentos deben ser enviados a SUSCERTE.
- 5.3.9 El Informe de Auditoría debe ir acompañado con los soportes suficientes para sustentar el resultado de la evaluación realizada por el Auditor.
- 5.3.10 Los resultados y conclusiones de la Auditoría deben estar apoyados por un apropiado análisis e interpretación sobre los elementos susceptibles de revisión, de acuerdo a las normas y estándares aplicables de SUSCERTE.
- 5.3.11 Si el solicitante tiene alguna disconformidad sobre la actuación del Auditor Registrado en el Registro de Auditores de SUSCERTE, debe comunicarla por escrito a la DIF de SUSCERTE para su análisis y actuaciones consiguientes.
- 5.3.12 En caso de incumplimiento de lo establecido en el Artículo 35 de LSMDFE, el Auditor podrá declarar irrealizable el proceso de Auditoría, por no llenar los requerimientos mínimos para efectuarla objetivamente y notificarlo así a SUSCERTE.
- 5.3.13 En el caso de no concretarse la Auditoría, el Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, deberá iniciar nuevamente el proceso de selección del auditor.
- 5.3.14 El Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial debe acompañar la solicitud de acreditación o de renovación de la acreditación, con el informe de auditoría en original junto con los demás recaudos y deberá presentarlos a la DRA de SUSCERTE.
- 5.3.15 El auditor debe pronunciarse sobre la conformidad o no del resultado de la auditoría y la evaluación debe ir consona a la siguiente escala:

Calificación	Descripción
Conforme	El Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, cumple a cabalidad con todos los requisitos exigidos en el marco legal y sub legal vigente.
Conforme con Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> El aspirante a PSC, PSC acreditado o Caso Especial, incurrió en el incumplimiento de algunos de los requisitos, exigidos en el marco legal y sub legal vigente, pero se determina que el incumplimiento es subsanable a corto plazo (hasta tres (3) meses) y no afecta el correcto funcionamiento del sistema ni los fines previstos en la LSMDFE y el RPLSMDFE. El Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial debe consignar un plan para la remediación de las observaciones el cual debe formar parte integrante del informe de auditor.
No conforme	<ul style="list-style-type: none"> El Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial no cumple algunos de los requisitos, exigidos en el marco legal y sub legal vigente y se determina que no son subsanables a corto plazo o afecta el correcto funcionamiento del sistema o los fines previstos en LSMDFE y el RPLSMDFE. El Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, reincide en el incumplimiento de algunos de los requisitos exigidos en el marco legal y sub legal vigente de acuerdo a informes de auditorías anteriores.



Firma Superintendente

5.4. Descripción del Procedimiento

Responsable	Acción
SOLICITANTES A PSC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página Web de SUSCERTE sección Registro de Auditores. 2. Revisa listado de Auditores Registrados y contacta al de su preferencia. 3. Envía Solicitud para la realización de Auditoría.
AUDITOR REGISTRADO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe solicitud de parte del Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, para la realización de la Auditoría. 5. Notifica a SUSCERTE la solicitud para la realización de la Auditoría. 6. Elabora el plan de Auditoría. 7. Realiza reunión con el aspirante a PSC, PSC acreditado o Caso Especial, a fin de explicar los métodos y procedimientos a emplear durante la auditoría. 8. Envía al aspirante a PSC, PSC acreditado o Caso Especial, el plan de Auditoría definitivo para su aprobación.
ASPIRANTE A PSC, PSC ACREDITADO O CASO ESPECIAL	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe el plan de auditoría. 10. Una vez revisado y aprobado, lo envía al Auditor.
AUDITOR REGISTRADO	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe el Plan de Auditoría aprobado y envía copia firmada electrónicamente a SUSCERTE. 12. Inicia la Auditoría basándose en procesos sistemáticos e independientes, que le permitan verificar: la existencia, eficacia y cumplimiento de las normas, políticas, planes y procedimientos de seguridad relacionados con Tecnología de Información y Comunicación (TIC), para minimizar los riesgos y determinar el cumplimiento de las garantías de calidad y sus niveles de servicios asociados, siguiendo lo establecido en la LSMDFE, RPLSMDFE, y normativa emitida y aprobada por SUSCERTE. 13. Determina las observaciones que tengan lugar durante el proceso de auditoría. 14. Llena el registro de detección de evidencias y/o hallazgos. 15. Realiza reunión con el responsable del Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, informando las evidencias y/o hallazgos encontrados en la Auditoría <ol style="list-style-type: none"> A) Si hay evidencias que pueden ser corregidas: <ul style="list-style-type: none"> • Establece un lapso de tiempo para que el Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial, realice las correcciones pertinentes. • Una vez transcurrido el lapso establecido, si es el caso, procede a cambiar el estatus de las evidencias en el registro

	<p>de detección de evidencias y/o hallazgos.</p> <p>B) Si las evidencias no pueden ser corregidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir al paso 16 <p>16. Realiza reunión de cierre de auditoría, presentando las observaciones, manifestando el comportamiento del desarrollo de la misma e informando a los responsables de las áreas auditadas, las evidencias y/o hallazgos encontrados.</p> <p>17. Culminado el proceso de Auditoría, emite Informe preliminar de Auditoría al aspirante a PSC, PSC acreditado o Caso Especial, con los lineamientos establecidos en la Norma SUSCERTE N° 045, dejando claramente indicado un dictamen sobre la revisión efectuada.</p>
<p>ASPIRANTE A PSC, PSC ACREDITADO O CASO ESPECIAL</p>	<p>18. Recibe el informe preliminar de auditoría</p> <p>A) Si hay evidencias y/o hallazgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora plan de acciones correctivas para realizar las correcciones pertinentes. • Envía dicho plan al auditor. <p>B) Si no hay evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir al paso 19.
<p>AUDITOR REGISTRADO</p>	<p>19. Recibe plan de acciones correctivas.</p> <p>20. Elaborar Informe de Auditoría.</p> <p>21. El representante legal del Aspirante a PSC, PSC Acreditado o Caso Especial y el Auditor firman electrónicamente el informe. El informe es enviado por el Auditor a SUSCERTE. El tiempo para enviar el informe de Auditoría a SUSCERTE no podrá exceder de cinco (5) días hábiles después del cierre de la auditoría. Finalizando así este proceso. SUSCERTE puede solicitar al Auditor una presentación del informe de auditoría.</p>