

**GUÍA PARA LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN  
Y PARA LA INCORPORACIÓN DE AC SUBORDINADAS Y/O AR EXTERNAS**

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>EDICIÓN</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>	<b>PUBLICACIÓN</b>
1	Creación	Julio 2007
2	Actualización General	Abril 2008
2.1	Revisión General y Actualización de Formato	Septiembre 2011
2.2	Incorporación de los CE (Casos Especiales)	Enero 2012
3	Actualización de recaudos exigidos, inclusión de Autoridades de Certificación (AC) subordinadas y de Autoridades de Registro (AR) externas, condiciones respecto a las garantías, desincorporación de los casos especiales en la norma, modificación del título y actualización de estructura según normativa SUSCERTE.	Abril 2014
3.1	Firma electrónica para garantizar su integridad por las autoridades actuales	Mayo 2017

## ÍNDICE

1. PRELIMINARES.....	5
1.1. Objeto y Campo de Aplicación.....	5
1.2. Referencias Normativas.....	5
1.3. Definiciones y Terminologías.....	6
1.4. Símbolos y Abreviaturas.....	8
2. DESARROLLO.....	8
2.1. Consideraciones Generales.....	8
2.2. Consideraciones Específicas.....	10
2.3. Obligaciones Generales.....	12
2.4. Procedimiento General.....	12
2.5. Lista de recaudos.....	15
3. DISPOSICIONES FINALES.....	22
3.1. Derogatorias.....	22
3.2. Transitorias.....	22
4. ANEXOS.....	23
4.1. Anexo 1 Formulario de Solicitud.....	23

**TRÁMITE**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO SUSCERTE</b>
Carlos Cruz Villarroel	Adjunto a la Superintendente
Daniel Pérez	Director de Servicios de Certificación Electrónica y Criptografía
Carlos Acosta	Director de Estandarización y Fiscalización en Certificación Electrónica y Seguridad de la Información
Olga Sanabria	Asesora Jurídica
<b>RESPONSABLE (S) DE LA EDICIÓN</b>	
Luisalba Blanco A.	

## **1. PRELIMINARES**

### **1.1. Objeto y Campo de Aplicación**

Esta guía describe todos los recaudos que deben presentarse ante SUSCERTE por parte de los solicitantes para efectuar su proceso de acreditación, renovación, incorporación de AC subordinadas y/o AR externas, así como sus condiciones operativas y obligaciones, en la Infraestructura Nacional de Certificación Electrónica.

### **1.2. Referencias Normativas**

- 1.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 1.2.2 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 1.2.3 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 1.2.4 Decreto con Fuerza de Ley 1.204 Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
- 1.2.5 Decreto Ley sobre acceso e intercambio electrónico de datos, información y documentos entre órganos y entes del Estado.
- 1.2.6 Reglamento Parcial de la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
- 1.2.7 Providencia Administrativa de SUSCERTE N° 016.
- 1.2.8 Providencia Administrativa N° 025.
- 1.2.9 Norma SUSCERTE N° 022. Modelo para la Declaración de Prácticas de Certificación y Políticas de Certificados de los Proveedores de Servicios de Certificación.
- 1.2.10 Norma SUSCERTE N° 032. Infraestructura Nacional de Certificación Electrónica: Estructura, Certificados y Lista de Certificados Revocados.
- 1.2.11 Norma SUSCERTE N° 040. Guía de Estándares Tecnológicos y Lineamientos de Seguridad para la Acreditación como Proveedor de Servicios de Certificación.
- 1.2.12 Norma SUSCERTE N° 045. Guía Modelo de Informe de Auditoría.
- 1.2.13 Norma SUSCERTE N° 059 Guía para la Autorización de cambios en la Plataforma Tecnológica de los Proveedores de Servicios Certificación Acreditados.
- 1.2.14 ITU-T Rec. X.509 Tecnología de la información. Interconexión de sistemas abiertos – El directorio – Marco de autenticación.
- 1.2.15 ISO/IEC 9594-8 Information Technology – Open Systems Interconnection – The Directory: Public key and Attribute Certificate Frameworks. (Tecnologías de la Información - Interconexión de sistemas abiertos - El directorio: clave pública y atributos de estructura de certificados).

1.2.16 ISO/IEC 15408-3 Common Criteria for Information Technology Security Evaluation. (Criterios comunes para la evaluación de la seguridad de Tecnología de Información).

1.2.17 ISO 27002:2013 Information technology Security techniques Code of practice for information security controls. (Técnicas de seguridad de tecnología de la información. Código de prácticas para los controles de seguridad de la información).

1.2.18 ISO 27005:2011. Information security risk management. (Directrices para la gestión del riesgo en la seguridad de la información).

1.2.19 ISO 27031:2007. Information technology — Security techniques — Guidelines for information and communications technology readiness for business continuity. (Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Directrices para la información y tecnología de comunicaciones preparación para la continuidad del negocio)

1.2.20 FIPS PUB 140-2: Security Requirements for Cryptographic Modules. (Requisitos de seguridad para módulos criptográficos).

1.2.21 ETSI TS 102 042 "Policy requirements for certification authorities issuing public key certificates". (Requisitos de políticas para las autoridades de certificación que expiden certificados de clave pública).  
V2.1.1.

1.2.22 RFC 3647. "Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate Policy and Certification Practices Framework". (Política de certificados de infraestructura de clave pública y marco de trabajo de prácticas de certificación. Internet X.509).

### **1.3. Definiciones y Terminologías**

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

**AC RAÍZ**

Primera autoridad en la jerarquía de la Infraestructura Nacional de Certificación Electrónica, operada y administrada por la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica, quien se encarga del ciclo de vida de los certificados electrónicos a:

- 1) La propia Autoridad de Certificación Raíz del Estado Venezolano.
- 2) Las Autoridades de certificación de los Proveedores de Servicios de Certificación Acreditados.
- 3) Las Autoridades de Certificación para casos especiales en proyectos de interés nacional.

**AUTORIDAD DE  
CERTIFICACIÓN**

Infraestructura tecnológica que se encarga de gestionar el ciclo de vida (emitir, renovar, revocar y suspender) de los certificados electrónicos.

<b>AC PRINCIPAL DEL PSC</b>	Toda autoridad de certificación firmada por la AC RAÍZ, que proporciona certificados electrónicos a usuarios finales o AC subordinadas de un PSC.
<b>PSC</b>	Toda persona dedicada a proporcionar Certificados Electrónicos y demás actividades previstas en el Decreto Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
<b>AC SUBORDINADA DEL PSC</b>	Toda autoridad de certificación que se encuentra firmada por una AC principal de un PSC, operada y administrada exclusivamente por éste último, a los efectos de ampliar su esquema operativo o brindar mayores niveles de seguridad a su infraestructura tecnológica.
<b>AUTORIDAD DE REGISTRO</b>	Conjunto de infraestructura tecnológica y componente humano encargado de validar la identidad; así como, de verificar la veracidad y exactitud de los datos de identificación del solicitante de un certificado electrónico, y de la gestión operativa de las solicitudes relacionadas al ciclo de vida de un certificado electrónico.
<b>AR EXTERNA</b>	Entidad que bajo el control y supervisión del PSC acreditado realiza las funciones de AR dentro del proceso de expedición y manejo de los certificados electrónicos de forma exclusiva a una organización.
<b>SIGNATARIO</b>	Persona titular de una firma electrónica o certificado electrónico.
<b>SUSCRIPTOR</b>	Persona que contrata la emisión de un certificado electrónico con un proveedor de servicios de certificación.
<b>SOLICITANTE</b>	Persona aspirante a PSC y/o PSC acreditado que requiera: acreditación, renovación, incorporar Autoridades de Certificación Subordinadas y/o Autoridades de Registro Externas.
<b>SOLICITUD</b>	Requerimiento que realiza el solicitante para obtener una acreditación ante SUSCERTE, o que efectúa un PSC acreditado para su renovación, incorporación de AC subordinadas y/o AR externas.
<b>TERCERO DE BUENA FE</b>	Entidad que confía en los datos contenido en un certificado electrónico.

#### **1.4. Símbolos y Abreviaturas**

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

<b>AC</b>	Autoridad de Certificación.
<b>AR</b>	Autoridad de Registro.
<b>DPC</b>	Declaración de Prácticas de Certificación.
<b>LCR</b>	Lista de Certificados Revocados
<b>LOPA</b>	Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
<b>LSMDFE</b>	Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
<b>PC</b>	Política de Certificados.
<b>PSC</b>	Proveedor de Servicios de Certificación.
<b>RPLSMDFE</b>	Reglamento Parcial de la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
<b>SUSCERTE</b>	Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica.
<b>VPN</b>	Virtual Private Network (Red Privada Virtual)

## **2. DESARROLLO**

### **2.1. Consideraciones Generales**

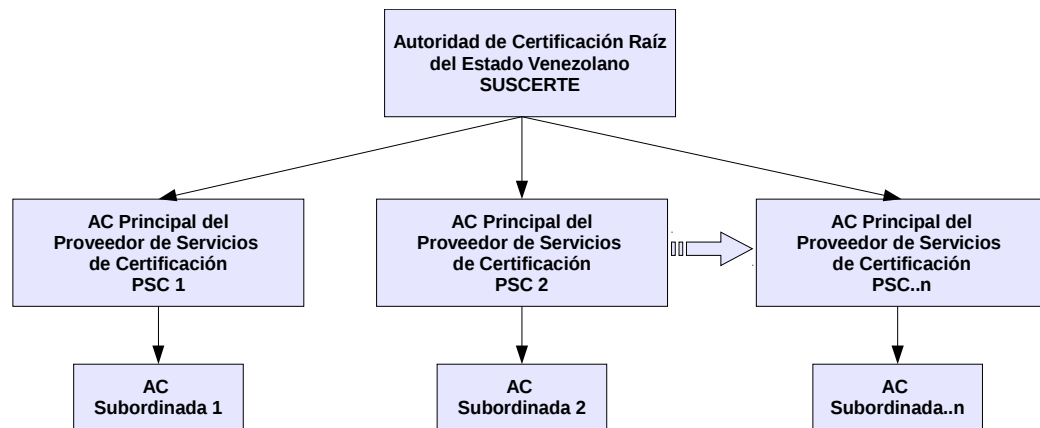
- 2.1.1** Previo a la presentación de su solicitud, SUSCERTE atenderá a los interesados informando acerca del proceso a seguir para su acreditación o renovación, en la medida en que lo requieran.
- 2.1.2** Los auditores autorizados para el proceso de acreditación o renovación son los pertenecientes al registro de auditores de SUSCERTE, información disponible en el sitio web [www.suscerte.gob.ve](http://www.suscerte.gob.ve)
- 2.1.3** Los recaudos que deben ser presentados ante SUSCERTE son de tipo: legal, económicos-financieros, técnicos y de auditoría.
- 2.1.4** Los recaudos deben consignarse en archivos digitalizados en formato pdf y firmados electrónicamente por el Representante legal del solicitante o una persona debidamente autorizada por éste. En caso de no contar con la firma electrónica, pueden presentarse en digital a la vista del documento físico original, con su respectiva firma autógrafa. En este último caso SUSCERTE dejará constancia de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente. Quedando establecido que SUSCERTE podrá solicitar en caso de ser necesario algún recaudo en físico.
- 2.1.5** Los recaudos deben ser presentados ante SUSCERTE en soporte digital (CD o DVD) dividido en cuatro (04) carpetas separadas, las cuales estarán identificadas como: Legal, Económico-Financiero, Técnico y Auditoría, conteniendo los respectivos recaudos ordenados de acuerdo a las especificaciones de las Tablas No. 1, 2, 3 y 4, respectivamente identificadas en el punto 2.5 y acompañados por el formulario de solicitud debidamente completado (ver anexo 1).



**2.1.6** En caso que se detecte durante la evaluación, que faltare cualquiera de los requisitos exigidos, SUSCERTE le hará las observaciones pertinentes al solicitante en un lapso de cinco (05) días hábiles, quien tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para subsanar dicha omisión.

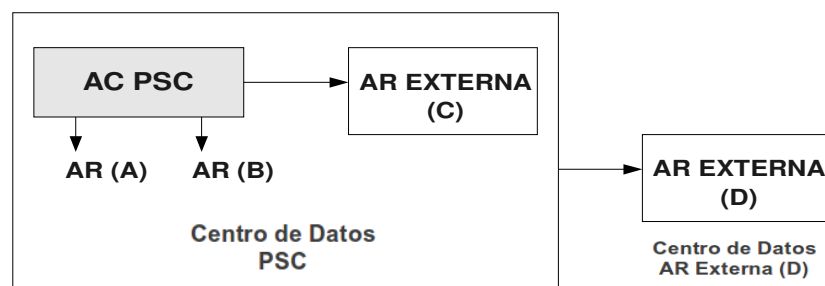
**2.1.7** Una vez acreditado, el PSC podrá incorporar elementos como Autoridades de Certificación Subordinadas y/o Autoridades de Registro Externas, dentro de la infraestructura de clave pública para la prestación de un servicio, para lo cual **el PSC** deberá presentar su solicitud ante SUSCERTE (ver anexo 1), acompañada de los recaudos exigidos conforme se detalla en la presente guía.

**2.1.8** Las Autoridades de Certificación Subordinadas del PSC, se observan en la Figura N° 1.



**Fig. N° 1. Modelo de Jerarquía**

**2.1.9** Las Autoridades de Registro Externa, se pueden observar en la Figura N° 2.



**Fig. N° 2. Modelo con AR Externa**

**2.1.10** Tanto las AC subordinadas del PSC como las AR Externas pueden operar en una infraestructura localizada dentro del centro de datos de la AC principal del PSC o puede estar ubicada en otras instalaciones externas con las mismas características del centro de datos de la AC principal del PSC y su AR, en ambos casos cumpliendo con todos los aspectos de seguridad y ubicado en territorio nacional.

**2.1.11** Queda establecido que tanto las AC Subordinadas del PSC como las AR externas, como elementos que conforman la Infraestructura de Clave Pública son responsabilidad del PSC acreditado, sólo podrán desempeñar funciones operativas y siempre estarán bajo el control y supervisión del PSC acreditado, pues no se acreditan AC Subordinadas ni AR externas como personas jurídicas distintas.

## **2.2. Consideraciones Específicas**

**2.2.1** Los recaudos legales se especifican en la Tabla No. 1 y se dividen en los que son comunes para todos los solicitantes y los que aplican para las personas: de Derecho Privado y de Derecho Público.

**2.2.2** Los recaudos económico-financieros se detallan en la Tabla No. 2 y se separan en los que son comunes para todos los solicitantes y los destinados para las personas: de Derecho Privado y de Derecho Público.

**2.2.3** Los recaudos técnicos, son comunes para todos los solicitantes y se especifican en la Tabla No. 3, seccionados en las siguientes áreas:

- Infraestructura de clave pública
- Seguridad
- Plataforma tecnológica
- Políticas de certificación y Administración de los servicios
- Modelo organizacional

**2.2.4** Los recaudos de auditoría técnica son comunes para todos los solicitantes y se especifican en la Tabla No. 4.

**2.2.5** Para solicitar la incorporación de las AC subordinadas y/o AR externas del PSC, los recaudos a presentar corresponden a cada una de las Autoridades a incluir, según se detalla en el apartado 2.5 de esta guía.

**2.2.6** El solicitante, debe presentar todos los recaudos con el mismo código y título señalados por SUSCERTE en esta guía.

**2.2.7** **Respecto a las garantías:** Una vez que ha sido aprobada la acreditación o renovación del PSC, el solicitante debe presentar las garantías legalmente constituidas en original, de conformidad con la LSMDFE, su Reglamento Parcial y demás normativas aplicables.

Objeto de las garantías:

a) Toda obligación contractual o extracontractual, principal o accesoria, derivada del incumplimiento de las obligaciones por parte del PSC con los suscriptores del certificado electrónico, de conformidad con lo establecido en los contratos de servicios de certificación, declaración de prácticas de certificación, políticas de certificados y demás declaraciones y/o acuerdos que regulen el servicio ofrecido por el PSC.

b) Toda obligación, contractual o extracontractual, principal o accesoria, producto del

incumplimiento de las obligaciones del PSC con los terceros de buena fe o que confían en el certificado.

Duración: La garantía deberá tener una vigencia equivalente a la duración de la acreditación o renovación del PSC, de conformidad con lo establecido en el acto administrativo que a tal efecto sea dictado y notificado por SUSCERTE.

Las garantías sólo podrán ser constituidas por compañías de seguros o instituciones bancarias, elaboradas conforme a los modelos que utilizan dichas organizaciones, previa aprobación de las autoridades administrativas competentes, cuando así sea necesario.

Quedan exceptuados los solicitantes cuyo alcance como PSC sea para proveer certificados electrónicos para su funcionamiento interno.

**2.2.8** El solicitante debe presentar constancia del pago de la Tasa establecida en el Artículo 24 de la LSMDFE, al momento de realizar su solicitud. Quedan exceptuados aquellos solicitantes constituidos por órganos y entes públicos.

**2.2.9** El solicitante sólo debe presentar los recaudos exigidos para la renovación de su acreditación si estos han cambiado desde el momento de la última consignación, en caso de mantenerse iguales, debe notificarlo mediante declaración jurada de su representante legal.

**2.2.10 Respecto a las condiciones de operatividad comunes, de las AC Subordinadas y AR Externas del PSC:**

a) Su infraestructura podrá estar localizada dentro o fuera de la AC principal del PSC, en territorio nacional.

b) Podrá ser objeto de inspecciones ordinarias y extraordinarias por parte del personal de SUSCERTE.

**2.2.11 Respecto a las condiciones de operatividad de las AC subordinadas del PSC:**

a) Deben contar con una AR o conjunto de AR's.

b) Deben ser administradas y operadas técnicamente por el PSC acreditado.

c) Podrán realizar funciones de certificación atendiendo solicitudes directas de las AR a su cargo.

d) Siempre deberán disponer de Infraestructura para la actividad de certificación.

e) Solo podrán emitir los tipos de certificados electrónicos que le han sido autorizados, conforme a su DPC.

f) Deben tener su propio grupo de servicios y publicadores, como por ejemplo: LCR, OCSP, entre otros.

**2.2.12 Respecto a las condiciones de operatividad de las AR Externas del PSC:**

a) Todas las AR de la AC principal del solicitante acreditado deben contar con iguales niveles de seguridad.

b) Serán administradas y operadas técnicamente por personal capacitado y asignado del

PSC.

c) Sólo podrán realizar funciones de solicitudes de certificados que estén contemplados y autorizados en la AC principal del PSC.

d) Deben cumplir con los estándares tecnológicos y lineamientos de seguridad exigidos por SUSCERTE de conformidad con su normativa para los Centros de Datos.

e) Siempre deberán disponer de mecanismos seguros para la actividad de certificación.

f) Su interconexión con la AC principal del PSC deberá autenticarse a través del uso de certificados electrónicos y el medio de transmisión debe ser protegido por mecanismos como VPN o similares.

### 2.3. Obligaciones Generales

**2.3.1** La AC subordinada y AR externas estarán sometidas a las mismas obligaciones ya establecidas para el PSC acreditado en la LSMDFE y su Reglamento Parcial, así como en las normas de SUSCERTE que apliquen a la materia.

**2.3.2 Obligaciones del PSC posteriores a la aprobación de la acreditación:**

Una vez aprobada la acreditación del solicitante como PSC, este debe consignar ante SUSCERTE el Acta de generación de sus claves o bien asegurarse de que la generación de las mismas sea realizada en presencia de personal de la Superintendencia autorizado a tales efectos o de un Notario Público que levantará acta del proceso acontecido. Dicha acta no se exige como requisito previo, pues debe considerarse que el par de claves se genera una vez el solicitante es acreditado como PSC.

### 2.4. Procedimiento General

A continuación se describe el procedimiento general.

Responsable	Acción (pasos)
<b>SOLICITANTE</b>	<b>1.</b> Recaba en el sitio web de SUSCERTE ( <a href="http://www.suscerte.gob.ve">www.suscerte.gob.ve</a> ) o en sus oficinas, los requisitos para su trámite.
<b>AUDITOR ACREDITADO</b>	<b>2.</b> Efectúa la auditoría respectiva, emitiendo informe. <b>3.</b> Envía informe de auditoría al solicitante.
<b>SOLICITANTE</b>	<b>4.</b> Recibe informe de auditoría. <b>5.</b> Si el informe de auditoría refleja no conformidades. a) Debe subsanar las no conformidades. b) Contactar al auditor para informar la remediación.
<b>AUDITOR ACREDITADO</b>	<b>6.</b> Debe dar fe de la remediación del solicitante, dejando constancia en su informe definitivo.

<b>SOLICITANTE</b>	<p>7. Deposita en la entidad bancaria indicada por SUSCERTE, la tasa correspondiente para la acreditación o renovación, si aplica.</p> <p>8. Entrega planilla de solicitud llena, comprobante de depósito y recaudos, en caso de renovación deben consignarse 45 días continuos antes del vencimiento de la acreditación.</p>
<b>SUSCERTE</b>	<p>9. Recibe solicitud, pago y recaudos clasificados.</p> <p>10. Verifica que los recaudos estén completos.</p> <p>    a) Si los recaudos están completos.</p> <p>        i. Admite solicitud.</p> <p>        ii. Envía notificación al solicitante.</p> <p>    b) Si faltan recaudos:</p> <p>        i. Se indica al solicitante recaudo faltante.</p> <p>11. Queda a criterio de la máxima autoridad de la Superintendencia solicitar se lleven a cabo inspecciones técnicas a las instalaciones del Solicitante, cuyo resultado se tomará en cuenta para la aprobación del trámite.</p> <p>12. Evalúa si el solicitante cumple todos los requisitos exigidos.</p> <p>    a) Si cumple los requisitos:</p> <p>        i. El trámite solicitado es aprobado.</p> <p>        ii. Envía notificación de aprobación al solicitante.</p> <p>    b) Si no cumple los requisitos:</p> <p>        i. El trámite solicitado resulta negado</p> <p>        ii. Envía notificación al solicitante</p> <p>        iii. Ir al paso 19.</p>
<b>SOLICITANTE</b>	<p>13. Recibe notificación de aprobación.</p> <p>14. Si corresponde, tramita y presenta las garantías que le exige la LSMDFE y su Reglamento Parcial, de conformidad con lo establecido por SUSCERTE (Ver apartado 2.2.7 de esta guía).</p>
<b>SUSCERTE</b>	<p>15. Recibe las garantías constituidas.</p> <p>    a) Si las garantías corresponden con los elementos requeridos por SUSCERTE:</p> <p>        i. Ir al paso 16</p> <p>    b) Si las garantías no corresponden con los elementos requeridos por SUSCERTE:</p> <p>        ii. Se niega la solicitud.</p> <p>        iii. Finaliza el proceso.</p> <p>16. Emite Providencia Administrativa contentiva de la acreditación o renovación del solicitante, publicándola en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.</p>

	<p><b>17.</b> En caso de acreditación se emite Certificado a la AC Principal del PSC.</p> <p><b>18.</b> Finaliza el proceso.</p>
<b>SOLICITANTE</b>	<p><b>19.</b> Recibe notificación de negación</p> <p><b>20.</b> Decide su actuación respecto a respuesta de SUSCERTE.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Si está de acuerdo.<ul style="list-style-type: none"><li>i. Finaliza el proceso.</li></ul></li><li>b) Si no está de acuerdo.<ul style="list-style-type: none"><li>i. Puede ejercer los recursos legales correspondientes.</li><li>ii. Finaliza el proceso.</li></ul></li></ul>

## 2.5. Lista de recaudos

A continuación se detallan en tablas cada uno de los tipos de recaudos exigidos para la acreditación o renovación, así como para la incorporación de AC Subordinadas del PSC y/o AR Externas.

**Tabla No. 1** Recaudos Legales

LEGALES						
No.	Nombre del recaudo	Observaciones	Acreditación	Renovación	AC Sub.	AR Externa
<b>L01</b>	<b>DOCUMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS SOLICITANTES</b>					
L01.1	Registro de Información Fiscal (RIF).	Vigente	Si	Si	No	Si
L01.2	Contratos suscritos con terceras personas relacionados con alguno de los servicios de certificación a prestar por el solicitante.		Si	Si	Si	Si
L01.3	Modelos de contratos a ser suscritos con los signatarios.		Si	Si	Si	No
<b>L02</b>	<b>PARA PERSONA DE DERECHO PRIVADO</b>					
L02.1	Actas constitutivas y Estatutos sociales.		Si	Si	No	Si
L02.2	Actas de Asambleas Ordinarias y/o Extraordinarias, celebradas por el solicitante.		Si	Si	No	Si
L02.3	Cédula de Identidad o Pasaporte de los representantes legales.		Si	Si	No	Si
<b>L03</b>	<b>PARA PERSONA DE DERECHO PÚBLICO</b>					
L03.1	Gaceta Oficial de la publicación del decreto de creación.		Si	Si	No	Si
L03.2	Gaceta Oficial donde conste el nombramiento o las atribuciones del o los representantes legales, o documento en el que conste la capacidad para actuar en nombre y representación del solicitante.		Si	Si	No	Si
L03.3	Cédula de identidad o pasaporte del Representante Legal.		Si	Si	No	Si

*Tabla No. 2 Recaudos Económico-Financieros*

ECONÓMICOS-FINANCIEROS						
No.	Nombre del recaudo	Observaciones	Acree tación	Renovación	AC Sub.	AR Externa
<b>E01 PARA PERSONA DE DERECHO PRIVADO</b>						
E01.1	Estados Financieros (Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de flujo de efectivo, Movimiento de Patrimonio, con sus respectivas notas).	Debidamente certificado por un contador público colegiado y visado por el colegio de contadores públicos de Venezuela, correspondiente al último cierre económico y al corte al mes inmediatamente anterior a su solicitud. Debe venir reexpresado (REME) (Si aplica)	Si	Si	No	Si (*)
E01.2	Proyecto económico (N/A en caso de no comercialización de certificados).	Para un período mínimo de tres (3) años, presentado en forma anual y en moneda oficial de la República Bolivariana de Venezuela y firmado por un economista colegiado. Debe contener: 1) Análisis de Mercado, que incluya localización y sectorización, demanda y oferta. 2) Explicación detallada de los ingresos. 3) Fuente de Financiamiento de la inversión. 4) Cronograma de inversión, indicando la inversión inicial y total. 5) Costos Fijos desglosados. 6) Costos variables desglosados. 7) Gastos de Personal desglosados. 8) Punto de Equilibrio.	Si	Debe presentar informe de avance y modificación es sustanciales anualmente, los primeros dos años.  Si, al cuarto año.	Si, debe presentar modificación del proyecto en función de la incorporación de la Ac sub.	Si (*)



		9) Flujo de Caja Proyectado. 10) Estado de Ganancias y Pérdidas proyectado. 11) Amortización de Financiamiento. 12) Listado de Equipos a adquirir, en moneda de curso legal.				
E01.3	Declaración del Impuesto sobre la Renta (ISLR).	Del último año. Aquellas empresas que tiene tiempo menor a un (01) año N/A	Si	Si	No	Si (*)
E01.4	Balance de Apertura.	Solo para empresas recién constituidas o sin giro, con sus respectivas notas de los estados financieros, expresado en bolívares constantes e históricos, debidamente certificado por un contador público colegiado y visado por el colegio de contadores públicos de Venezuela	Si	No	No	Si (*)
E01.5	Referencias bancarias.	Con vigencia de tres (3) meses.	Si	Si	No	Si (*)
E01.6	Contrato de financiamiento autenticado.	En caso de existir financiamiento	Si	Si	Si	Si (*)

\* Excepto en caso de la gestión de certificados a ser utilizados en las operaciones o actividades comerciales de la propia AR externa.

<b>E02</b>	<b>PARA PERSONA DE DERECHO PÚBLICO</b>					
E02.1	Apartado presupuestario con certificación presupuestaria.	Presupuesto de ingreso Presupuesto de gasto	Si	Si	No	No

**Tabla No. 3 Recaudos Técnicos**

TÉCNICOS						
No.	Nombre del recaudo	Observaciones	Acridación	Renovación	AC Sub.	AR externa
<b>T01</b>	<b>DOCUMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS SOLICITANTES</b>					
<b>T01</b>	<b>INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PÚBLICA</b>					
T01.1	Estructura del certificado de firma electrónica de la AC del solicitante.	Debe estar basada en el estándar ITU-T Rec. X.509. <b>Incluido en la DPC (*).</b>	Si	Debe presentarlo si cambia.	Modelo de certificado tipo firma electrónica y Modelo de la solicitud de firma del certificado (CSR) con actualización en el campo Basics Constraints (el cual define cuantas AC sub. puede tener una AC principal).	No
T01.2	Estructura e información de la lista de Certificados de firma electrónica revocados (LCR).	Debe estar basada el estándar ISO/IEC 9594-8. <b>Incluido en la DPC (*).</b>	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	No
T01.3	Registro de acceso público.	Debe asegurar el acceso a información relevante descriptiva del sistema por parte de los signatarios y terceros. <b>Incluido en la DPC (*).</b>	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	No
T01.4	Modelo de confianza.	Debe permitir verificar que el PSC provee a los signatarios de certificados de firma electrónica emitidos por él, un mecanismo de confianza que le permita comprobar la validez de cualquier certificado que reciba. <b>Incluirlo en la DPC (*).</b>	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	Si

<b>T02</b>	<b>SEGURIDAD</b>					
T02.1	Evaluación de riesgos.	Debe estar basada en las recomendaciones del estándar ISO 27005:2011. Debe incluir el reporte de valoración de riesgos y la estructura del proceso de valoración de riesgos, el cual debe ser revisado periódicamente. (*)	Si	Si	Si	Si
T02.2	Política de seguridad de la información.	Debe estar basada en las recomendaciones del estándar ISO/IEC 27002:2013 (*).	Si	Si	Si	Si
T02.3	Plan de continuidad del negocio y recuperación ante desastres.	Debe estar basada en las recomendaciones del estándar ISO/IEC 27031:2007(*).	Si	Si	Si	Si
T02.4	Plan de Seguridad de la información.	Debe basarse en las recomendaciones del estándar ISO/IEC 27002:2013 (*).	Si	Si	Si	Si
T02.5	Plan de Administración de Claves Criptográficas.	Debe estar basada en las recomendaciones del estándar ETSI TS 102 042 y FIPS 140-2 (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	No
T02.6	Documento de la Implementación de seguridad física y ambiental.	Debe seguirse las recomendaciones del apartado de Seguridad física y ambiental de la Norma ISO/IEC 27002:2013 (*).	Si	Si	Si	Si
<b>T03</b>	<b>PLATAFORMA TECNOLÓGICA</b>					
T03.1	Evaluación de la plataforma Tecnológica.	Debe estar basada en las recomendaciones del FIPS 140-2, ISO/IEC 15408-3 o equivalente (*).	Si	Si	Si	Si

<b>T04 POLÍTICAS DE CERTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS</b>						
T04.1	Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) y Política de Certificados.	Debe seguirse las recomendaciones de la norma SUSCERTE-022 en correspondencia con los estándares RFC 3647 y ETSI TS 102 042. Incluir la estructura de campos de los diferentes tipos de certificados a emitir. Deben presentar las PC para cada tipo de certificado (*).	Si	Si	Si	Si
T04.2	Modelo y Manual de Operación de la Autoridad de Certificación (AC).	El manual debe estar basado en los estándares ETSI TS 102 042 y RFC 3647 (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	No
T04.3	Modelo y Manual de Operación de la Autoridad de Registro (AR).	El modelo debe estar basado en el estándar ETSI TS 102 042 y el manual debe seguir el RFC 3647 (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	Si
<b>T05 MODELO ORGANIZACIONAL</b>						
T05.1	Estructura organizativa.	Describiendo las unidades y cantidad de personas dedicadas a las labores relacionadas a la solicitud (*).	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	Si
T05.2	Evaluación del personal.	Debe seguir las recomendaciones del estándar ISO/IEC 27002:2013 y ETSI TS 102 042 y presentar: - Perfiles de los cargos que manejan información o sistemas sensibles - Currícula de las personas que ocupan los cargos y funciones sensibles	Si	Debe presentarlo si cambia.	Si	Si

**GUÍA PARA LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN  
Y PARA LA INCORPORACIÓN DE AC SUBORDINADAS  
Y/O AR EXTERNAS**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimientos de seguridad aplicados en la contratación</li><li>- Identificación del personal calificado como crítico, durante la visita del experto designado por SUSCERTE, en la forma que el experto lo solicite (cv, foto) (*).</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--

(\*). El cumplimiento de cada uno de estos requisitos técnicos está descrito en la Norma SUSCERTE N° 40.

**Tabla No. 4** Recaudos de Auditoría Técnica

AUDITORÍA						
No.	Nombre del recaudo	Observación	Acree-dita-ción	Renova-ción	AC Sub.	AR externa
<b>A01</b>	<b>DOCUMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS SOLICITANTES</b>					
A01	Informe de Auditoría Técnica.	Elaborado por un Auditor inscrito en el Registro de auditores de SUSCERTE y de conformidad con lo establecido en la Norma SUSCERTE No. 045, con los anexos o documentación probatoria de los hallazgos.	Si (*)	Si (*)	Si (*)	Si (*)

(\*) Para acreditación, incorporación de AC Subordinadas y/o AR Externas, la fecha de culminación de la auditoría debe estar entre noventa (90) días y cuarenta y cinco (45) días continuos antes de la fecha de entrega de la solicitud de acreditación, incorporación de AC Subordinadas y/o AR externa.

Para renovación, la fecha de culminación de la auditoría debe estar entre 45 a 60 días continuos antes de la fecha de vencimiento de la acreditación.

Respecto a la fecha de culminación de la auditoría, se estima finalizada la auditoría no solo cuando es completado el alcance previsto por el marco normativo, sino también se debe dar cabida a las actividades de remediación llevadas a cabo por el Solicitante en caso de que durante la auditoría se detectaran observaciones subsanables a corto plazo (conformidades con observaciones).

### 3. DISPOSICIONES FINALES

#### 3.1. Derogatorias

Con la aprobación de la presente norma queda derogada la Norma SUSCERTE 062 “Guía para la incorporación de Autoridades de Certificación de tercer nivel, por los Proveedores de Servicios de Certificación acreditados”, visto que se incorpora su contenido en la presente.

#### 3.2. Transitorias

A partir del momento de aprobación de la presente norma dejará de tener vigencia su edición anterior.

#### 4. ANEXOS

##### 4.1. Anexo 1 Formulario de Solicitud



### SOLICITUD DE ACREDITACIÓN, RENOVACIÓN

### Y/O INCORPORACIÓN DE AC SUBORDINADA O AR EXTERNA.

1. Previo al llenado de esta planilla, consulte y verifique los documentos que establecen los requisitos de acuerdo a su solicitud (Normativas sublegales), la información puede ser encontrada a través del sitio web de SUSCERTE [www.suscerte.gob.ve](http://www.suscerte.gob.ve)

#### DATOS DEL SOLICITANTE

TIPO DE PERSONA: De Derecho Privado  De Derecho Público   
Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Domicilio Fiscal: \_\_\_\_\_ Ciudad / \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_  
N° RIF: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Cédula de Identidad : \_\_\_\_\_ N° de Credencial: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Ciudad / Estado: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

#### TIPO DE SOLICITUD:

Acreditación  Renovación   
Incorporación de AC subordinada  Incorporación de AR Externa

#### Localidad de la AC Subordinada

Infraestructura Interna a AC ppal. PSC  Infraestructura Externa AC ppal. PSC

#### Localidad de la AR Externa

Interna al Centro de Datos del PSC  Externa al Centro de Datos del PSC

Organización atendida: _____	Dirección física de la AR Externa: _____
------------------------------	--

Solicito a la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica sírvase proceder al análisis de la documentación anexa, la cual expreso como verdadera y ajustada a los requisitos. Así mismo, manifiesto conocer las obligaciones que conllevan la obtención de la Acreditación, Renovación, incorporación de AC subordinadas y/o de AR externas.

En tal sentido, me comprometo a cumplir con los procedimientos establecidos por SUSCERTE y estoy en disposición de dar facilidades al personal designado para llevar a cabo el proceso de evaluación de la documentación consignada.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_