



**PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE  
AUDITORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL ÁMBITO DE  
LAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**NORMA SUSCERTE  
N° 075-09/24**

**PÁGINA: 1 DE 11  
EDICIÓN N°: 1  
FECHA: 10/24**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE  
AUDITORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL ÁMBITO  
DE LAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**



Gerardo  
Theis  
Jahn  
Gomez  
Romero

Firmado Por:  
Gerardo Theis Jahn  
Gomez Romero  
Fecha: 30-10-2024  
13:32:39  
Razón: Firma PDF  
Ubicación: Caracas  
Contacto:  
ggomez@suscerte.  
gob.ve  
SOFE Escritorio  
FIIIDT-CSICE

**PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE  
AUDITORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL ÁMBITO DE  
LAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**


**NORMA SUSCERTE  
N° 075-10/24**

**PÁGINA: 2 DE 11  
EDICIÓN N°: 1  
FECHA:10/24**

**CONTROL DE VERSIONES**

VERSIÓN (EDICIÓN)	MOTIVO DEL CAMBIO	PUBLICACIÓN
1	Creación	10/2024

**Versión del Documento: 18 Octubre 2024**

 <p> <b>Gerardo Theis Jahn Gomez Romero</b>  <small>Firmado Por: Gerardo Theis Jahn Gomez Romero  Fecha: 30-10-2024 13:32:39  Razón: Firma PDF  Ubicación: Caracas  Contacto: ggomez@suscerte.gob.ve  SOFE Escritorio  FIHDT-CSICE</small> </p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>NORMA SUSCERTE N° 075-10/24</b></p> <p> <b>PÁGINA: 3 DE 11</b>  <b>EDICIÓN N°: 1</b>  <b>FECHA: 10/24</b> </p>
--	---	--

## ÍNDICE

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETO</b>	<b>5</b>
<b>2. CAMPO DE APLICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>3. REFERENCIAS NORMATIVAS</b>	<b>5</b>
<b>4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS</b>	<b>5</b>
<b>5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS</b>	<b>7</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO</b>	<b>7</b>
<b>6.1 Principio Básico</b>	<b>7</b>
<b>6.2 Consideraciones Generales</b>	<b>7</b>
<b>6.3 Consideraciones Específicas</b>	<b>8</b>
<b>6.4. Procedimiento General</b>	<b>9</b>
<b>6.5 Diagrama</b>	<b>11</b>



Gerardo  
Theis  
Jahn  
Gomez  
Romero

Firmado Por:  
Gerardo Theis Jahn  
Gomez Romero  
Fecha: 30-10-2024  
13:32:39  
Razón: Firma PDF  
Ubicación: Caracas  
Contacto:  
ggomez@suscerte.  
gob.ve  
SOFE Escritorio  
FIIIDT-CSICE


## PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**NORMA SUSCERTE  
N° 075-10/24**

**PÁGINA: 4 DE 11  
EDICIÓN N°: 1  
FECHA: 10/24**

ELABORACIÓN	
DIRECTORIO	
NOMBRE	CARGO
Gerardo Gómez	Superintendente
Juan Carlos Monsalve	Gerente de Acreditación, Estandarización y Fiscalización
Mónica Lugo	Consultora Jurídica
EDICIÓN Y REVISIÓN	
Charlotte Giannotti	

**Versión del Documento: 18 Octubre 2024**

 <p>Gerardo Theis Jahn Gomez Romero</p> <p>Firmado Por: Gerardo Theis Jahn Gomez Romero Fecha: 30-10-2024 13:32:39 Razón: Firma PDF Ubicación: Caracas Contacto: ggomez@suscerte. gob.ve SOFE Escritorio FIIIDT-CSICE</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>NORMA SUSCERTE Nº 075-10/24</b></p> <p><b>PÁGINA: 5 DE 11 EDICIÓN Nº: 1 FECHA: 10/24</b></p>
--	---	--

## 1. OBJETO

Esta norma tiene por objeto establecer los procedimientos para solicitar y realizar auditorías a personas jurídicas de derecho público y privado, realizadas por un auditor debidamente inscrito ante esta Superintendencia.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplicará en las plataformas tecnológicas del solicitante que requieran una evaluación exhaustiva de los sistemas o procesos informáticos, cumpliendo los estándares nacionales e internacionales en seguridad informática en el ámbito de la tecnología de información y comunicación.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS


**3.1** Norma SUSCERTE Nº 045 “Guía modelo de informe de auditoría en el ámbito de las Tecnología de la Información y Comunicación”.

**3.2** Norma SUSCERTE Nº 047 “Código de ética para auditores”

## 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

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

<b>AUDITOR</b>	Experto técnico capacitado para realizar auditorías en materia de las TIC, con conocimientos en sistemas y procesos de certificación electrónica, inscritos en el Registro de Auditores de SUSCERTE.
<b>AUDITORÍA</b>	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).

 <p> <b>Gerardo Theis Jahn Gomez Romero</b>  <small>Firmado Por: Gerardo Theis Jahn Gomez Romero  Fecha: 30-10-2024 13:32:39  Razón: Firma PDF  Ubicación: Caracas  Contacto: ggomez@suscerte.gob.ve  SOFE Escritorio  FIIIDT-CSICE</small> </p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>NORMA SUSCERTE N° 075-10/24</b></p> <p> <b>PÁGINA: 6 DE 11</b>  <b>EDICIÓN N°: 1</b>  <b>FECHA: 10/24</b> </p>
---	---	--

**AUDITORÍA  
TÉCNICA**

Evaluación detallada que ejecuta un Auditor en las instalaciones del Solicitante.

**AVAL**

Validación del Informe del Auditor por parte de la máxima autoridad de SUSCERTE.

**CONFIDENCIALIDAD**

Preservación y resguardo de la información y de los datos de la organización sobre la cual se ha fundamentado la Auditoría.

**INFORME DE  
AUDITORÍA**

Documento emitido por el auditor como resultado final de su 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.

**SOLICITANTE**

Es la persona jurídica de derecho público o privado que requiere una auditoría en el ámbito de las TIC.

## 5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

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

**GEAF**

Gerencia de Estandarización, Acreditación y Fiscalización.

**SUSCERTE**

Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica.


**TIC**

Tecnologías de la Información y comunicación

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 Principio Básico

El propósito de este procedimiento es definir las secuencias de acciones y responsabilidades de los involucrados en el proceso de Auditoría, con el fin de verificar que el auditor cumpla en evaluar la infraestructura

 <p>Gerardo Theis Jahn Gomez Romero</p> <p>Firmado Por: Gerardo Theis Jahn Gomez Romero Fecha: 30-10-2024 13:32:39 Razón: Firma PDF Ubicación: Caracas Contacto: ggomez@suscerte.gob.ve SOFE Escritorio FIHDT-CSICE</p>	<p><b>PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p><b>NORMA SUSCERTE N° 075-10/24</b></p> <p><b>PÁGINA: 7 DE 11</b> <b>EDICIÓN N°: 1</b> <b>FECHA: 10/24</b></p>
--	---	--

tecnológica física y lógica del solicitante, así como el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales que garanticen un servicio eficaz en seguridad informática.

## 6.2 Consideraciones Generales

**6.2.1** La Auditoría a la que se refiere esta norma debe ser realizada por un Auditor debidamente inscrito en el Registro de Auditores de SUSCERTE, que está publicado en su página web .

**6.2.2** El Solicitante seleccionará y contactará un Auditor inscrito en el Registro de Auditores de SUSCERTE, para la realización de la Auditoría.

**6.2.3** El auditor deberá informar a SUSCERTE, su contratación para realizar la auditoría.

**6.2.4** El plan de auditoría debe ser entregado a SUSCERTE y deberá contener la fecha de inicio y culminación del mismo.

**6.2.5** El Auditor deberá mantener la confidencialidad de la información y documentos entregados por el solicitante, así como el personal de SUSCERTE con acceso autorizado a la información, cuando dicha información revista tal carácter en virtud de algún acuerdo, convenio, declaración o norma legal.

**6.2.6** El informe deberá ser enviado a SUSCERTE de manera digital y suscrito con firma electrónica por parte del Auditor.

**6.2.7** Todo Informe de Auditoría realizado al solicitante, deberá ser avalado por la máxima autoridad de SUSCERTE.

## 6.3 Consideraciones Específicas

**6.3.1** Una vez que el solicitante contacte al Auditor seleccionado y acordada la auditoría, el Auditor deberá informar por escrito al Solicitante el Plan de Auditoría, donde indique el objetivo, alcance, las áreas a revisar y los requerimientos de información para realizar las revisiones.

**6.3.2** Inmediatamente después de aprobado el Plan de Auditoría por el Solicitante, el Auditor deberá

Gerardo  
Theis  
Jahn  
Gomez  
Romero

Firmado Por:  
Gerardo Theis Jahn  
Gomez Romero  
Fecha: 30-10-2024  
13:32:39  
Razón: Firma PDF  
Ubicación: Caracas  
Contacto:  
ggomez@suscerte.  
gob.ve  
SOFE Escritorio  
FIHDT-CSICE

## PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**NORMA SUSCERTE  
N° 075-10/24**

**PÁGINA: 8 DE 11  
EDICIÓN N°: 1  
FECHA: 10/24**

notificar por el correo electrónico de la Gerencia de Estandarización, Acreditación y Fiscalización de SUSCERTE (geaf@suscerte.gob.ve), la contratación de la Auditoría, acompañado del respectivo Plan. El tiempo para notificar a SUSCERTE, no podrá exceder de tres (3) días hábiles contados a partir de la contratación de la auditoría.

**6.3.3** El plan de auditoría deberá tener fecha de inicio y de culminación, así como todo lo referente a la ejecución del plan.

**6.3.4** La duración de la Auditoría y la entrega del respectivo Informe, no podrá exceder de treinta (30) días hábiles contados a partir del día del inicio de la misma. En caso de necesitar una prórroga, el Auditor lo gestionará por escrito ante el Solicitante y acordado el lapso de la prórroga, deberá notificarlo por correo electrónico a SUSCERTE.

**6.3.5** Culminado el informe el auditor deberá remitir el mismo por el correo electrónico: avalauditorias@suscerte.gob.ve, para ser avalado de la máxima autoridad SUSCERTE.

**6.3.6** Una vez recibido el informe la máxima autoridad de SUSCERTE, tendrá cinco (5) días hábiles para avalar y remitir el mismo al Auditor.

### 6.4. Procedimiento General

A continuación se describen las acciones del procedimiento general:

Responsable	Acción
<b>SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta el Registro de Auditores en la página web SUSCERTE.</li> <li>2. Contacta al Auditor seleccionado inscrito en el Registro de Auditores de SUSCERTE <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 No contacta al auditor. Volver al paso 2.</li> <li>2.2 Si contactó al auditor continúa al paso 3.</li> </ol> </li> <li>3. Solicita al Auditor la realización de la Auditoría. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 No hace la solicitud. Volver al paso 3.</li> <li>3.2 Si hizo la solicitud. Continúa al paso 4.</li> </ol> </li> </ol>





Gerardo  
Theis  
Jahn  
Gomez  
Romero

Firmado Por:  
Gerardo Theis Jahn  
Gomez Romero  
Fecha: 30-10-2024  
13:32:39  
Razón: Firma PDF  
Ubicación: Caracas  
Contacto:  
ggomez@suscerte.  
gob.ve  
SOFE Escritorio  
FIIDT-CSICE

## PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE AUDITORÍA DE PERSONAS JURÍDICAS EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**NORMA SUSCERTE  
N° 075-10/24**

**PÁGINA: 9 DE 11  
EDICIÓN N°: 1  
FECHA: 10/24**

<b>AUDITOR</b>	<p>4. Recibe la solicitud de parte del Solicitante.</p> <p>5. Elabora el plan de Auditoría.</p> <p>6. Envía al solicitante el plan de Auditoría definitivo para su aprobación.</p> <p>6.1 No envía el plan al solicitante. Volver al paso 6.</p> <p>6.2 Si envía el plan al solicitante. Continúa al paso 7.</p>
<b>SOLICITANTE</b>	<p>7. Recibe el plan de auditoría.</p> <p>8. Una vez revisado y aprobado el plan, notifica al Auditor la aceptación.</p> <p>8.1 No notifica aceptación. Volver al paso 8.</p> <p>8.2 Si notifica aceptación. Continúa al paso 9.</p> <p>8.3 Si no hay aceptación. Ir al paso 1.</p>
<b>AUDITOR</b>	<p>9. Notifica por correo electrónico a SUSCERTE la contratación de la Auditoría, anexando a éste el plan respectivo, con la fecha de inicio de la Auditoría.</p> <p>10. Inicia la Auditoría.</p> <p>11. Realiza el Informe de Auditoría y lo remite por el correo electrónico de SUSCERTE <a href="mailto:avalauditorias@suscerte.gob.ve">avalauditorias@suscerte.gob.ve</a>, para su aval por la Máxima Autoridad de la Superintendencia.</p>
<b>SUSCERTE</b>	<p>12. Recibe el Informe de Auditoría y tendrá cinco (5) días hábiles para avalar el mismo.</p> <p>13. Remite al Auditor el informe avalado.</p> <p>14. Fin del proceso.</p>

## 6.5 Diagrama

