


NORMA SUSCERTE N° 027

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

VERSIÓN N°: 4


FECHA: 01/2026



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN Nº: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="right">PÁGINA: 2 DE 22</p>
---	---	---

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	PUBLICACIÓN
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
4	Modificación del título. Actualización General de la norma en Acreditación y Renovación de los Proveedores de Servicios de Certificación (PSC). Desincorporación y traslado a otra norma lo referente a las Autoridades de Certificación (AC) Subordinadas y las Autoridades de Registro (AR) Externas.	Enero 2026




	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN Nº: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="center">PÁGINA: 3 DE 22</p>
---	---	--

ÍNDICE


1. OBJETO.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
4. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.....	7
5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.....	8
6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN.....	8
7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ACREDITACIÓN.....	10
8. LISTA DE DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS PARA LA ACREDITACIÓN.....	12
Tabla N° 1. Recaudos Legales.....	12
Tabla N°. 2 Recaudos Económico-Financieros.....	13
Tabla N°. 3 Recaudos Técnicos.....	13
9. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA RENOVACIÓN.....	14
10. LISTA DE DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS PARA LA RENOVACIÓN.....	16
Tabla N° 1. Recaudos Legales.....	16
Tabla N°. 2 Recaudos Económico-Financieros.....	16
Tabla N°. 3 Recaudos Técnicos.....	17
11. PROCEDIMIENTO GENERAL.....	18
12. ANEXO A (PLANILLA DE SOLICITUD).....	20



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN Nº: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="right">PÁGINA: 4 DE 22</p>
---	---	---

ELABORACIÓN	
DIRECTORIO	
NOMBRE	CARGO
Ing. Gerardo Gómez	Superintendente.
Ing. Kimberly Zerpa	Gerente de Acreditación, Estandarización y Fiscalización.
Ing. Kevins Rangel	Gerente de Seguridad Informática.
Abg. Mónica Lugo	Consultora Jurídica.
EDICIÓN Y REVISIÓN	
Abog. Juan Centeno, Lcda Niurka Avila, Lcda Karen Garcia, Ing. Andrys Archila, Ing. Jeison Macea.	




	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN Nº: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="center">PÁGINA: 5 DE 22</p>
---	---	--

Quien suscribe, GERARDO THEIS GÓMEZ ROMERO, en su carácter de SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, designado mediante Resolución Nº. 242 del 22 de marzo del 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº. 42.847 de fecha 26 de marzo de 2024, actuando de conformidad a mi cargo se **Aprueba** el contenido de la Norma SUSCERTE Nº. 027 “**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**”.

ING. GERARDO THEIS JHAN GÓMEZ ROMERO
SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
*Designado mediante Resolución nro. 242 del 22 de marzo de 2024, publicada en la Gaceta
Oficial de la República Bolivariana de Venezuela nro. 42.847 de fecha 26 de marzo de 2024*



	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	NORMA SUSCERTE N° 027 VERSIÓN N°: 4 FECHA: 01/2026 PÁGINA: 6 DE 22
---	---	--

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto establecer los lineamientos, requisitos y fases del proceso que deben seguir los interesados para obtener la acreditación o renovación como Proveedores de Servicios de Certificación (PSC) ante la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE).


2. ALCANCE

Esta normativa es para todas las personas jurídicas de derecho público y de derecho privado que su actividad comercial esté relacionada con las certificaciones electrónicas y soliciten la acreditación como Proveedores de Servicios de Certificación (PSC) ante la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE).

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Decreto con Fuerza de Ley 1.204 Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
- Reglamento Parcial de la Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
- Providencia Administrativa N° 016 de SUSCERTE “Normas Técnicas de la Infraestructura Nacional de Certificación Electrónica”. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.636 de fecha 2 de marzo de 2007.
- Norma SUSCERTE N° 022 “Modelo para la Declaración de Prácticas de Certificación y Políticas de Certificados de los Proveedores de Servicios de Certificación”.
- Norma SUSCERTE N° 032 “Infraestructura Nacional de Certificación Electrónica: Estructura, Certificados y Lista de Certificados Revocados”.
- Norma SUSCERTE N° 040 “Guía de Estándares Tecnológicos y Lineamientos de Seguridad para la Acreditación como Proveedor de Servicios de Certificación”.
- Norma SUSCERTE N° 045 “Guía Modelo de Informe de Auditoría”.
- Norma SUSCERTE N.º 058 “ Ceremonia Técnica de Acreditación de Proveedores de Servicios De Certificación”
- Norma SUSCERTE N.º 083 “Guía para la solicitud y proceso de Auditoría de Infraestructura de Clave Pública (PKI)”
- ITU-T Rec. X.509 Tecnología de la información. Interconexión de sistemas abiertos – El directorio –



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN Nº: 4 FECHA: 01/2026 PÁGINA: 7 DE 22</p>
---	---	--


Marco de autenticación.

- 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).
- ISO/IEC 15408-3 Common Criteria for Information Technology Security Evaluation. (Criterios comunes para la evaluación de la seguridad de Tecnología de Información).
- ISO 27002:2022 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).
- ISO 27005:2022. Information security risk management. (Directrices para la gestión del riesgo en la seguridad de la información).
- ISO 27031:2025. 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)
- FIPS PUB 140-2: Security Requirements for Cryptographic Modules. (Requisitos de seguridad para módulos criptográficos).
- 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.
- 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).

4. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

AC	Autoridad de Certificación.
AR	Autoridad de Registro.
DPC	Declaración de Prácticas de Certificación.
LSMDFE	Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.
PC	Política de Certificados.



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN Nº: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="center">PÁGINA: 8 DE 22</p>
---	---	--

PSC Proveedor de Servicios de Certificación.

PKI Infraestructura de Clave Pública.

SUSCERTE Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN: Infraestructura tecnológica encargada de gestionar el ciclo de vida de los certificados electrónicos.

AC RAÍZ: Máxima autoridad de la infraestructura nacional, operada por SUSCERTE, que gestiona el ciclo de vida de los certificados de los PSC acreditados.

AUTORIDAD DE REGISTRO: Responsable de la identificación y autenticación de los suscriptores, pero no firma ni emite certificados.

SIGNATARIO: Persona titular de una firma electrónica o certificado electrónico.

SUSCRIPTOR: Persona natural o jurídica que contrata la emisión de un certificado electrónico con un PSC.

SOLICITANTE: Persona jurídica de derecho público o privado que solicita la acreditación como Proveedor de Servicios de Certificación o el PSC ya acreditado, que requiere la renovación de su acreditación ante SUSCERTE.

SOLICITUD: Es el acto administrativo mediante el cual el solicitante requiere la evaluación de su infraestructura de PKI, con el fin de obtener o renovar la acreditación ante SUSCERTE.


6. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN Y RENOVACIÓN

6.1. Las personas jurídicas de derecho público y de derecho privado podrán solicitar acreditarse como Proveedor de Servicios de Certificación ante SUSCERTE.

6.2. El solicitante debe tener en el objeto social de sus estatutos de las personas jurídicas de derecho privado o en las funciones de las de derecho público, estar relacionadas con actividades de certificación electrónica.

6.3. Los recaudos que se deben presentar ante SUSCERTE son de tipo: legal, económico-financieros,



	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	NORMA SUSCERTE N° 027 VERSIÓN N°: 4 FECHA: 01/2026 PÁGINA: 9 DE 22
---	---	--

técnicos y auditoría de PKI. Los mismos deben estar vigentes al momento de la solicitud.

6.4. La documentación requerida debe entregarse tanto en físico como en digital (en dispositivos electrónicos y formato PDF), dividida en cuatro (04) carpetas identificadas como: Legal, Económico Financiero, Técnico y Auditoría, junto a la Planilla de Solicitud que está publicada en la página web www.suscerte.gob.ve en la sección de biblioteca.

6.5. Al consignar los documentos, el solicitante debe mantener el código alfanumérico, la denominación original establecidas por SUSCERTE para cada documento, el mismo orden establecido en las Tablas de Recaudos (puntos N.º 8 y 10) de esta norma y presentados en una carpeta tapa dura (tipo OSLO).

6.6. Si al momento de verificar los documentos entregados faltare alguno de los exigidos, o no sean los solicitados en esta Norma, no se recibirán los mismos hasta que estén completos.

6.7. Los solicitantes de acreditación o renovación deben pagar las tasas establecidas e informadas por SUSCERTE. Quedan exceptuados del pago aquellos solicitantes constituidos por órganos y entes públicos.


6.8. Al recibir la solicitud de acreditación o renovación, SUSCERTE debe pronunciarse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la misma, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, la Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, y su Reglamento.

6.9. Antes de realizar la solicitud de acreditación o renovación, el solicitante debe realizar una auditoría técnica a su Infraestructura de Clave Pública (PKI). Esta evaluación técnica debe ser efectuada por auditores pertenecientes a SUSCERTE conforme a la Norma SUSCERTE N.º 083-09/25 “Guía para la solicitud y proceso de Auditoría de Infraestructura de Clave Pública (PKI)” ó por Auditores Externos inscritos ante el Registro de Auditores de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica.

6.10. Al momento de presentar el Informe Técnico de Auditoría de Infraestructura de Clave Pública (PKI) ante SUSCERTE, este no debe tener una emisión mayor a los noventa (90) días continuos, y debe estar suscrito por el Auditor y por el Representante Legal del solicitante o PSC.

6.11. Durante el procedimiento de evaluación para la acreditación como para la renovación, SUSCERTE realizará una inspección In Situ a las instalaciones del solicitante y a los centros de datos (principal y alternativo). El solicitante o PSC deben cubrir los gastos que se ocasionen por motivo de dicha evaluación.

6.12. Una vez notificado al solicitante de la aprobación de la solicitud, este debe tramitar las garantías exigidas por la LSMDFE y su Reglamento. Las garantías antes de ser autenticadas, se deben enviar en

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN Nº: 4 FECHA: 01/2026 PÁGINA: 10 DE 22
---	---	---

borrador a la Consultoría Jurídica de SUSCERTE, para revisar si están elaboradas conforme al requerimiento de la Superintendencia.

6.13. Los recaudos técnicos exigidos por SUSCERTE, están divididos en las siguientes áreas: Infraestructura PKI, Protocolos de seguridad, Plataforma tecnológica, Políticas de Certificación y Administración de los Servicios, Modelo Organizacional y el Informe de Auditoría Técnica de PKI. (Tabla N.º 3 “Recaudos Técnicos”).

6.14. La negación de la Solicitud de Acreditación o Renovación podrá ser apelada por el solicitante mediante un Recurso de Reconsideración, fundamentando el presunto error o la afectación de sus derechos. Asimismo, no procederá recurso ulterior contra la decisión que resuelva el Recurso de Reconsideración, siendo esta la última instancia administrativa del proceso para dicho fin.

6.15. La acreditación de los Proveedores de Servicios de Certificación ante SUSCERTE, tendrá la duración de **un (1) año**, a partir de la fecha de la Providencia Administrativa de aprobación de la solicitud.

7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA ACREDITACIÓN

7.1. Los documentos electrónicos contenidos en los archivos digitales, al momento de presentarlos deben estar suscritos con firma electrónica, y de no poseer, con una firma digital. En el caso de los documentos físicos deben estar firmados y sellados con sello húmedo del solicitante.

7.2. Recaudos Económicos- Financieros:

7.2.1. La presentación de los Estados Financieros debe corresponder al último cierre económico o al corte del mes inmediatamente anterior a la solicitud. Los mismos deben estar debidamente visados por el Colegio de Contadores Públicos de Venezuela y venir re-expresados con el Resultado Monetario del Ejercicio (REME), esto en las ocasiones en que aplique.

7.2.2. El Proyecto Económico debe ser proyectado a **tres (3) años** y presentado con resultados anuales, en moneda de curso oficial de la República Bolivariana de Venezuela, debidamente firmado y certificado por un economista colegiado. Este proyecto debe contener:

- a)** Objetivos principales,
- b)** Inversión requerida,
- c)** Impacto económico y social,
- d)** Marco legal y regulatorio,



- e)** Análisis de Mercado, que incluya localización y sectorización, demanda y oferta,
- f)** Explicación detallada de los ingresos,
- g)** Fuente de Financiamiento de la inversión,
- h)** Cronograma de inversión, indicando la inversión inicial y total,
- i)** Costos Fijos desglosados,
- j)** Costos variables desglosados,
- k)** Gastos de Personal desglosados,
- l)** Punto de Equilibrio,
- m)** Flujo de Caja Proyectado,
- n)** Estado de Resultados proyectado ,
- o)** Amortización de Financiamiento,
- p)** Listado de Equipos a adquirir, en moneda de curso legal , y cualquier información adicional que respalde el proyecto.

7.2.3. La Declaración del Impuesto sobre la Renta (ISLR), debe ser del último ejercicio fiscal.

7.2.4. Estado de Situación Financiera de Apertura, aplica solo para empresas recién constituidas o sin giro, con sus respectivas notas de los estados financieros, expresado en bolívares, debidamente certificado por un contador público colegiado y visado por el Colegio de Contadores Públicos de Venezuela.

7.2.5. Referencias bancarias con una emisión no mayor a tres (3) meses.

7.2.6. Contrato de financiamiento autenticado (en caso de existir financiamiento).


7.2.7. Las personas jurídicas de derecho público deben presentar el Apartado Presupuestario con certificación presupuestaria (Presupuesto de ingresos y Presupuesto de gastos).

7.3. Recaudos Técnicos:

7.3.1. La documentación técnica exigida en el punto 8, Tabla N.º 3 “Recaudos Técnicos”, debe presentarse conforme a los estándares y lineamientos de seguridad establecidos en la Norma SUSCERTE N° 040-10/24 “Guía de Estándares Tecnológicos y Lineamientos de Seguridad para la Acreditación y Renovación como Proveedor De Servicios De Certificación o Casos Especiales”.

7.3.2. Al momento de la solicitud para la acreditación como PSC, el Informe de la Auditoría Técnica no debe tener ningún hallazgos, ni observaciones.



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE N° 027 VERSIÓN N°: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="right">PÁGINA: 12 DE 22</p>
---	---	--

7.4. Ceremonia Técnica de Acreditación:

Una vez aprobada la acreditación del solicitante como PSC, se debe realizar la Ceremonia Técnica, tanto en el Centro de Datos del PSC, como en las instalaciones de SUSCERTE, con la presencia de representantes del PSC y del personal autorizado de la Superintendencia. Por cada proceso realizado SUSCERTE levantará un Acta como constancia del cumplimiento de los mismos.

8. LISTA DE DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS PARA LA ACREDITACIÓN

Tabla N° 1. Recaudos Legales

N°.	Nombre del recaudo
L01	DOCUMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS SOLICITANTES
L01.1	Registro de Información Fiscal (RIF).
L01.2	Contratos suscritos con terceras personas relacionados con alguno de los servicios de certificación a prestar por el solicitante.
L01.3	Modelos de contratos / términos y condiciones a suscribir por los signatarios.
L02	PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO
L02.1	Actas constitutivas y Estatutos sociales.
L02.2	Actas de Asambleas Ordinarias y/o Extraordinarias, celebradas por el solicitante.
L02.3	Cédula de Identidad o Pasaporte del o los Representantes Legales.
L03	PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO
L03.1	Gaceta Oficial de la publicación del Decreto de creación.
L03.2	Gaceta Oficial donde conste el nombramiento o las atribuciones del Representante Legal, o documento en el que conste la capacidad para actuar en nombre y representación del solicitante.
L03.3	Cédula de identidad o pasaporte del Representante Legal.




	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE N° 027 VERSIÓN N°: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="right">PÁGINA: 13 DE 22</p>
---	---	--


Tabla N°. 2 Recaudos Económico-Financieros

N°.	Nombre del recaudo
E01	PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO
E01.1	Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Estado de flujo de efectivo, Estado de cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivas Notas explicativas).
E01.2	Proyecto económico.
E01.3	Declaración del Impuesto sobre la Renta (ISLR).
E01.4	Estado de Situación Financiera de Apertura.
E01.5	Referencias bancarias.
E01.6	Contrato de financiamiento autenticado.
E02	PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO
E02.1	Apartado presupuestario con certificación presupuestaria.

Tabla N°. 3 Recaudos Técnicos

N°.	Nombre del recaudo
T01	INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PÚBLICA. PERFILES DE CERTIFICADOS Y SERVICIOS DE PUBLICACIÓN
T01.1	Estructura e Información del Certificado Electrónico.
T01.2	Estructura de la Lista de Certificados Revocados (LCR) y OCSP – Online Certificate Status Protocol.
T01.3	Registro de acceso público.
T01.4	Modelo de confianza.




	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN N°: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="right">PÁGINA: 14 DE 22</p>
---	---	--

T02	SEGURIDAD
T02.1	Evaluación de riesgos.
T02.2	Política de seguridad de la información.
T02.3	Plan de continuidad del negocio y recuperación ante desastres.
T02.4	Plan de Seguridad de la Información.
T02.5	Implementación del plan de seguridad de la información.
T02.6	Plan de Administración de Claves Criptográficas.
T03	PLATAFORMA TECNOLÓGICA
T03.1	Evaluación de la plataforma Tecnológica.
T04	POLÍTICAS DE CERTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS
T04.1	Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) y Política de Certificados.
T04.2	Modelo y Manual de Operación de la Autoridad de Certificación (AC).
T04.3	Modelo y Manual de Operación de la Autoridad de Registro (AR).
T05	MODELO ORGANIZACIONAL
T05.1	Estructura organizativa.
T05.2	Perfil y competencias del personal.
T06	AUDITORÍA
T06.1	Informe de Auditoría Técnica de PKI.

9. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA RENOVACIÓN

9.1. Recaudos Legales:

9.1.1. Los documentos que se encuentren vigentes al momento de la solicitud de la renovación, el PSC

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN Nº: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="center">PÁGINA: 15 DE 22</p>
---	---	---

debe presentar en sustitución de éstos, una Declaración Jurada en la que manifieste la vigencia de dichos documentos, debidamente firmada por el Representante Legal.

9.1.2. En el caso que algún documento legal exigido por SUSCERTE, este vencido o haya sufrido algún cambio, el PSC debe presentar el documento vigente o modificado al momento de la solicitud de la renovación.

9.2. Recaudos Económicos-Financieros:

9.2.1. La Declaración del Impuesto sobre la Renta (ISLR) debe ser del último ejercicio fiscal.

9.2.2. Las referencias bancarias deben tener una emisión no mayor a tres (3) meses.

9.2.3. En el Informe Comparativo se debe reflejar los avances con respecto a lo proyectado anualmente en el Proyecto Económico, entregado al momento de la solicitud de la acreditación. En virtud que estos Proyectos tienen una proyección de tres (3) años, al vencerse el tiempo de los mismos, el PSC debe presentar un nuevo Proyecto Económico con el mismo tiempo de proyección.

9.2.4. Contrato de financiamiento autenticado. (en caso de existir financiamiento).

9.3. Recaudos Técnicos:


9.3.1. La documentación técnica exigida en el punto 10, Tabla N.º 3 “Recaudos Técnicos”, debe presentarse conforme a los estándares y lineamientos de seguridad establecidos en la Norma SUSCERTE N° 040-10/24 “Guía de Estándares Tecnológicos y Lineamientos de Seguridad para la Acreditación y Renovación como Proveedor de Servicios de Certificación o Casos Especiales”.

9.3.2. El solicitante debe iniciar el proceso de renovación cien (100) días antes del vencimiento de la vigencia de la acreditación, es decir, dentro de este periodo de tiempo debe realizarse primeramente la Auditoría Técnica de la PKI. Una vez que el PSC tenga el Informe de Auditoría, debe presentar la solicitud ante SUSCERTE, cuarenta y cinco (45) días previos al vencimiento de la acreditación.

9.3.3. Si el Informe Técnico de Auditoría de PKI llegase a presentar observaciones o hallazgos, el PSC debe presentar un Plan de Remediación conjuntamente con el Informe de Auditoría. Este plan no debe tener un tiempo de ejecución mayor a diez (10) días hábiles.

9.3.4. Los documentos que hallan sufrido cambios deberán ser presentados de manera física y digital. Así mismo los documentos en formato digital deben estar suscritos con firma electrónica, en el caso de los



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE N° 027 VERSIÓN N°: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="right">PÁGINA: 16 DE 22</p>
---	---	--

documentos físicos deben estar firmados y sellados con sello húmedo del solicitante.

10. LISTA DE DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS PARA LA RENOVACIÓN

Tabla N° 1. Recaudos Legales

N°.	Nombre del recaudo
L01	DOCUMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS SOLICITANTES
-	Documentos legales que estén vencidos o hayan sufrido alguna modificación.

Tabla N°. 2 Recaudos Económico-Financieros

N°.	Nombre del recaudo
E01	PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PRIVADO
E01.1	Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado, Estado de flujo de efectivo, Estado de cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivas Notas explicativas).
E01.2	Informe Comparativo de avances económicos con lo proyectado anualmente. / Proyecto Económico.
E01.3	Declaración del Impuesto sobre la Renta (ISLR).
E01.4	Referencias bancarias.
E01.5	Contrato de financiamiento autenticado.
E02	PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO
E02.1	Apartado presupuestario con certificación presupuestaria.





	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE N° 027 VERSIÓN N°: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="right">PÁGINA: 17 DE 22</p>
---	---	--

Tabla N°. 3 Recaudos Técnicos

N°.	Nombre del recaudo
T01	INFRAESTRUCTURA DE CLAVE PÚBLICA. PERFILES DE CERTIFICADOS Y SERVICIOS DE PUBLICACIÓN
T01.1	Estructura e Información del Certificado Electrónico.
T01.2	Estructura de la Lista de Certificados Revocados (LCR) y OCSP – Online Certificate Status Protocol.
T01.3	Registro de acceso público.
T01.4	Modelo de confianza.
T02	SEGURIDAD
T02.1	Evaluación de riesgos.
T02.2	Política de seguridad de la información.
T02.3	Plan de continuidad del negocio y recuperación ante desastres.
T02.4	Plan de Seguridad de la Información.
T02.5	Implementación del plan de seguridad de la información.
T02.6	Plan de Administración de Claves Criptográficas.
T03	PLATAFORMA TECNOLÓGICA
T03.1	Evaluación de la plataforma Tecnológica.
T04	POLÍTICAS DE CERTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS
T04.1	Declaración de Prácticas de Certificación (DPC) y Política de Certificados.
T04.2	Modelo y Manual de Operación de la Autoridad de Certificación (AC).
T04.3	Modelo y Manual de Operación de la Autoridad de Registro (AR).




	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN N°: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="right">PÁGINA: 18 DE 22</p>
---	---	--

T05	MODELO ORGANIZACIONAL
T05.1	Estructura organizativa.
T05.2	Perfil y competencias del personal.
T06	AUDITORÍA
T06.1	Informe de Auditoría Técnica de PKI.

11. PROCEDIMIENTO GENERAL

Responsable	Acción
SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede a gestionar la realización de la Auditoría Técnica a su infraestructura PKI, previo a la solicitud de acreditación o renovación. 2. Debe descargar el Formulario de Solicitud y llenar todos los campos solicitados. Imprimir dos (02) ejemplares para su presentación, firmados y sellados por el Representante Legal. 3. Procede a consignar la documentación requerida junto al Formulario de Solicitud ante SUSCERTE.
SUSCERTE	<ol style="list-style-type: none"> 4. Una vez recibidos los recaudos en formato físico y digital, verifica que sean los exigidos. <ol style="list-style-type: none"> a) Si los recaudos están correctos o completos. <ol style="list-style-type: none"> i. Recibe la solicitud. ii. Se informa al solicitante los datos bancarios y el monto de la tasa correspondiente a pagar. b) Si los recaudos están incorrectos o incompletos. <ol style="list-style-type: none"> i. En caso de acreditación, se devuelven los documentos. ii. En caso de renovación, el PSC debe corregir en un lapso no mayor de veinticuatro (24) horas y al estar completos se recibe la solicitud.



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE Nº 027 VERSIÓN Nº: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="right">PÁGINA: 19 DE 22</p>
---	---	--

SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Procede a realizar el pago en un lapso no mayor de veinticuatro (24) horas. 6. Entrega o envía al correo electrónico oga@suscerte.gob.ve de SUSCERTE el comprobante de pago.
SUSCERTE	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibido el comprobante de pago por parte del solicitante, SUSCERTE procede a formalizar la admisión de la solicitud. 8. Distribuye la documentación a las unidades de evaluación correspondientes. 9. Coordina con el solicitante la inspección técnica a sus instalaciones y a los centros de datos. 10. Remite el informe de evaluación a la Máxima Autoridad, para su aprobación o no de la solicitud. <ol style="list-style-type: none"> a) De ser aprobada la solicitud, <ol style="list-style-type: none"> i. Se notifica al solicitante o PSC y se solicitan las garantías correspondientes. b) De ser rechazada la solicitud. <ol style="list-style-type: none"> i. Notifica al solicitante, informando de manera clara y precisa los motivos por los cuales ha sido negada la solicitud.
SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe notificación de aprobación o rechazo de la solicitud. 12. En caso de aprobación, tramita y presenta las garantías a SUSCERTE.
SUSCERTE	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe las garantías. 14. En el caso de acreditación, le informa al solicitante la celebración de la Ceremonia Técnica. 15. Realiza la Ceremonia Técnica en el Centro de Datos del PSC, como en las instalaciones de SUSCERTE. 16. Emite Providencia Administrativa con la aprobación respectiva, publicándose en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. 17. Finaliza el proceso.



12. ANEXO A (PLANILLA DE SOLICITUD)


SOLICITUD DE ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN PARA PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Fecha de solicitud: ____/____/____

TIPO DE SOLICITUD	
Acreditación <input type="checkbox"/>	Renovación <input type="checkbox"/>

DATOS DEL SOLICITANTE	
Persona Jurídica:	De derecho Privado <input type="checkbox"/> De Derecho Público <input type="checkbox"/>
Nombre o Razón Social:	
N°. de Registro de Información Fiscal (RIF):	
Domicilio Fiscal:	
Ciudad/Estado:	
N.º sedes y ubicaciones (si aplica):	
Actividad a la que se dedica:	



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LA ACREDITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</p>	<p align="center">NORMA SUSCERTE N° 027 VERSIÓN N°: 4 FECHA: 01/2026</p> <p align="right">PÁGINA: 21 DE 22</p>
---	---	--



Ministerio del Poder Popular para
**CIENCIA Y
TECNOLOGÍA**

Superintendencia de
Servicios de Certificación
Electrónica



DATOS DEL SOLICITANTE	
Correo electrónico de la Empresa / Ente:	
Página Web:	
N.º Telefónico:	

CENTRO DE DATOS	
Principal	
Ubicación:	
N.º de Equipo(s) Criptográfico(s):	
Marca y Modelo del o los Equipos Criptográficos:	
Secundario	
Ubicación:	
N.º de Equipo(s) Criptográfico(s):	
Marca y Modelo del o los Equipos Criptográficos:	



Av. Universidad, Esquina El Chorro Torre del Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología, Edificio Anexo A.J. Castillo Piso 3. Distrito Capital



<https://www.suscerte.gob.ve/>



(0212) - 5359211



SUSCERTE_VE





Ministerio del Poder Popular para
**CIENCIA Y
TECNOLOGÍA**

Superintendencia de
Servicios de Certificación
Electrónica



DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombres y Apellidos:	
Cédula de Identidad:	
Nº. de Registro de Información Fiscal (RIF):	
N.º Telefónico:	
Correo electrónico:	

DATOS DEL RESPONSABLE TÉCNICO	
Nombres y Apellidos:	
Cédula de Identidad:	
N.º Telefónico:	
Correo electrónico:	
Cargo:	

Yo, _____, Representante Legal de _____, solicito a la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE) la evaluación de la documentación de mi representada, la cual declaro como verdadera y ajustada a los requisitos exigidos. Así mismo, declaro conocer las obligaciones de los Proveedores de Servicios de Certificación establecidas en la Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.

Firma y sello del Representante Legal

