

PROCESO: Acreditación de Prestadores de Servicios de Certificación Acreditados

Responsable del proceso:

Documentos iniciales

1. Check list de documentación a ser presentada por el aspirante a prestador de servicios de certificación acreditado.
2. Documentación anexa (si corresponde).

Documentos finales

1. Resolución final.
2. Certificado de acreditación.

DESCRIPCIÓN DE ROLES TENTATIVO

Prestador de servicios de certificación: persona que pretende acreditarse para prestar servicios de certificación acreditados.

Mesa de entrada: funcionario encargado de la recepción de la documentación y la notificación de las diferentes instancias del expediente.

Gestor: funcionario encargado de la creación y archivo de expedientes.

Informante: abogados que realizan informes de trámite y fondo.

Jefe: responsable de la gestión de la acreditación.

Escribano: funcionario que realiza informes notariales y gestión notarial de lo relativo a la acreditación del prestador de servicios de certificación.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Técnico 1: responsable de la evaluación técnica de la propuesta y de la elaboración del informe correspondiente.

Técnico 2: responsable de la entrega del certificado correspondiente al Prestador de Servicios de Certificación Acreditado.

ADMINISTRACIÓN

Técnico 1: responsable de la evaluación y realización del informe financiero – contable, así como de la garantía solicitada.

CONSEJO EJECUTIVO UCE

CE UCE: Consejo Ejecutivo de UCE responsable de la toma de decisiones en lo referente a certificación electrónica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Prestador de servicios de certificación

Presentación de solicitud de acreditación: quien pretenda devenir en prestador de servicios de certificación debe presentarse en las oficinas de AGESIC acreditando lo siguiente:

A)

1. Si se tratare de personas físicas: nombres y apellidos, documento de identidad, domicilio postal y dirección de correo electrónico, inscripción en el Registro Único Tributario y en el Banco de Previsión Social, certificado de buena conducta.

2. Si se tratare de personas jurídicas: razón social, y nombre de fantasía si lo tuviere, certificado notarial en el que se deberá acreditar la personería jurídica, su vigencia y la representación invocada, domicilio postal y dirección de correo electrónico, domicilio constituido en la República al momento de la presentación, inscripción en el Registro Único Tributario y en el Banco de Previsión Social y acreditar buena conducta de los directores.

B) Balance y estado patrimonial correspondiente al último ejercicio anual cerrado, certificado por Contador Público. En el caso de sociedades cuya antigüedad fuere inferior a un ejercicio, se deberá presentar un estado de situación patrimonial certificado, con las mismas formalidades que las previstas para los balances auditados.

C) Solvencia económica.

D) Copia de los contratos correspondientes a aquellos servicios que sean prestados por terceros, en caso de haberlos.

E) Modelos de contratos a ser suscritos con los usuarios y modelos de la política de privacidad con el solicitante.

F) Informe de auditoría técnica–legal elaborado por auditores independientes, no vinculados al solicitante, debiendo acreditarse los extremos previstos en el documento denominado “Requerimientos técnicos para acreditar como Autoridad de Certificación para los Prestadores de Servicio de Certificación” aprobado por Resolución UCE N° 6/011, de 28 de diciembre de 2011.

De acuerdo con lo preceptuado por la Resolución UCE N° 1/012, de 11 de enero de 2012, de la Unidad de Certificación Electrónica los requerimientos para ser auditor acreditado ante ésta son:

- Tratarse de una sociedad comercial con presencia en la plaza inscripta en el Registro Público de Comercio.

- Acreditación de diez (10) años de experiencia en auditoría de sistemas en el área financiera.

G) Descripción detallada de la plataforma tecnológica incluyendo un detalle pormenorizado de hardware, software y dispositivos de comunicación con los que cuenta, sus características y funcionalidad.

H) Planes y procedimientos de seguridad que garanticen la prestación de servicios de certificación.

I) Declaración de prácticas de certificación.

Funcionario de mesa de ayuda:

1.- Debe chequear que toda la documentación señalada sea presentada efectivamente. Tiene a su disposición una check list indicativa de la misma de forma tal de verificar que no falte ningún documento de los señalados.

2.- Debe entregar una constancia de recibido con fecha de recibido, nombre del Prestador de Servicios de Certificación y documentación presentada.

3.- Debe entregar la documentación recibida al funcionario gestor de Secretaría General de Agestic.

Funcionario gestor/Informantes:

1.- El funcionario gestor deberá iniciar un expediente con toda la documentación y trasladarle al funcionario responsable el mismo a los efectos que proceda en la continuación del proceso.

2.- El funcionario responsable deberá en un plazo de 5 días, verificar la admisibilidad.

A) Si de la documentación surge que es necesario presentar aclaraciones:

Se da vista al Prestador de Servicios de Certificación a fin de que complemente la documentación, por un plazo de 10 días, vencido el cual sin que se presenten las mismas la solicitud es archivada sin perjuicio.

B) Si de la solicitud no surgen aclaraciones o el Prestador de Servicios de Certificación se presenta en el plazo de 10 días y completa la documentación

La solicitud será considerada por 4 informantes; cada uno cuenta con 15 días para informar.

Informes a realizar:

1. Informe jurídico: a cargo de un asesor jurídico de la UCE.

2. Informe notarial: a cargo de un asesor notarial de la UCE.

3. Informe técnico: a cargo de funcionario de Dirección de Seguridad.

4. Informe financiero contable: a cargo de evaluador financiero/contable.

El plazo total asignado para la elaboración de estos informes es de 60 días, sin perjuicio de existir la posibilidad - por única vez - de una prórroga de 60 días más.

A) Si de los informes surge que es necesario presentar aclaraciones:

Se da vista al Prestador de Servicios de Certificación a fin de que complemente la documentación, por un plazo de 10 días, vencido el cual sin que éstas sean presentadas, la solicitud es archivada sin perjuicio.

Si el Prestador de Servicios de Certificación presenta descargos dentro del plazo de 10 días, los mismos pasan a informe, cumpliéndose nuevamente el ciclo antes detallado.

B) Si de la solicitud no surgen aclaraciones a los descargos:

Se elabora proyecto de resolución, por parte de un funcionario de asesor jurídico de la UCE.

Consejo Ejecutivo UCE

El Consejo Ejecutivo de la UCE procederá a la revisión del proyecto de resolución.

Si el Consejo decide realizar modificaciones al proyecto, se devolverá al funcionario asesor jurídico de la UCE.

En caso que la resolución fuera autorizada, el presidente del Consejo Ejecutivo de la UCE procederá a su firma.

Funcionario de mesa de entrada responsable de las notificaciones

Procede a la notificación de la resolución.

1. Si la resolución es denegatoria, entonces el Prestador de Servicios de Certificación puede presentar recurso, el que será evaluado según lo detallado ut supra.

2. Si la resolución es de aprobación, el Prestador de Servicios de Certificación deberá presentar garantía en un plazo de 20 días, luego del cual sin verificar este cumplimiento, la solicitud será archivada sin perjuicio.

3. Si el Prestador de Servicios de Certificación se presenta dentro del plazo y la garantía no resulta aprobada, se notifica la no aprobación, a fin que se efectúe la modificación que corresponda.

Funcionario evaluador financiero – contable

Se procede a la evaluación de la garantía por parte del evaluador financiero – contable, el que deberá efectuar un informe de aprobación o de desaprobación.

Aprobación de la garantía

En caso que la garantía sea aprobada se elabora proyecto de resolución de acreditación, por parte de un funcionario asesor jurídico de la UCE.

El Consejo Ejecutivo de la UCE procede a la revisión del proyecto de resolución, si el Consejo decide realizar modificaciones al proyecto, éste es devuelto al asesor jurídico de la UCE.

En caso que la resolución fuera autorizada, el Presidente del Consejo Ejecutivo de la UCE procederá a su firma.

La resolución se notifica a la Dirección de Seguridad y al Prestador de Servicios de Certificación.

El Prestador de Servicios de Certificación se presenta en la Dirección de Seguridad, a fin de obtener el certificado.

La Dirección de Seguridad entrega el certificado al Prestador de Servicios de Certificación que a partir de ese momento tendrá la calidad de acreditado.