



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS
DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: INS-APS-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 39

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 39

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO	3
III.	MARCO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS	3
IV.	RESPONSABLE	4
V.	TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	4
VI.	LINEAMIENTOS Y CONSIDERACIONES	5
	6.1 <i>Son competencias de la Unidad de Firma Electrónica:</i>	5
	6.2 <i>Son derechos de los solicitantes o Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos:</i>	5
	6.3 <i>Son deberes de los solicitantes o Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos:</i>	5
	6.4 <i>Tasa aplicable para la acreditación de Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos.</i>	6
VII.	REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	7
VIII.	REGISTROS (EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)	7
IX.	ANEXOS	8
	9.1 <i>ANEXO 1: Procedimiento de acreditación para Proveedores de Servicios de Certificación y Sellado Electrónico de Tiempo.</i>	8
	9.2 <i>ANEXO 2: Procedimiento de acreditación para Proveedores de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.</i>	17
	9.3 <i>ANEXO 3: Documentación a presentar al momento de solicitar la acreditación como Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo o Almacenamiento de Documentos Electrónicos.</i> ..	25
	9.4 <i>ANEXO 4: Formulario de solicitud para la acreditación como Proveedor de Servicios de Certificación.</i> ..	27
	9.5 <i>ANEXO 5: Formulario de solicitud para la acreditación como Proveedor de Servicios de Sellado Electrónico de Tiempo.</i>	31
	9.6 <i>ANEXO 6: Formulario de solicitud para la acreditación como Proveedor de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.</i>	35
X.	CONTROL DE CAMBIOS	39

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.		
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA		
		CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020	
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 3 de 39	

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores en las condiciones de vida y constante prosperidad para la población.

La solidez y el buen desempeño del Ministerio de Economía tienen como base la identificación e implementación de servicios que permitan dinamizar la economía nacional, tal como es el caso de la firma electrónica, la cual brinda seguridad jurídica a los usuarios, en los distintos actos y contratos que estos llevan a cabo en el día a día, y que se traduce en nuevas posibilidades para generar negocios entre los particulares.

El presente instructivo da cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Unidad de Firma Electrónica para la generación de productos claves para el desarrollo del país.

II. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

- Compilar en forma ordenada y detallada los requisitos para la acreditación de Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos del procedimiento de acreditación de Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos.

III. MARCO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

- La “Ley de Firma Electrónica”, en lo relativo a “Acreditación, Control y Vigilancia”:

Art. 36.- La Unidad de Firma Electrónica será la autoridad registradora y acreditadora raíz, y la competente para la acreditación, control y vigilancia de los proveedores de los servicios de certificación electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos, de conformidad con esta Ley, su reglamento y las normas y reglamentos técnicos.

- El “Reglamento de Ley de Firma Electrónica” en lo relativo a “Evaluación de requisitos para la Acreditación”:

Art. 15.- La Unidad durante el procedimiento de acreditación, evaluará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, este Reglamento, normas y reglamentos técnicos que correspondan.

- El “Reglamento Interno del Ministerio de Economía”, en lo relativo a la “Acreditación, Control y Vigilancia”:

Art. 30.- Son atribuciones de la Unidad de Firma Electrónica (entre otras): b) Otorgar, registrar o revocar la acreditación a los proveedores de servicios de certificación y a los

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 39

prestadores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos. d) Supervisar, verificar, auditar e inspeccionar de acuerdo a la Ley de Firma Electrónica y demás normativa aplicable, que los proveedores de servicios de certificación y los prestadores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, cumplan con los requisitos contenidos en la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y demás normas y reglamentos técnicos aplicables.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III "Normas Relativas a las Actividades de Control", en lo relativo a "Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos":

Art. 32.- El Ministro, viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

IV. RESPONSABLE

El (La) responsable de velar por el cumplimiento del presente instructivo es el (la) Jefe(a) de la Unidad de Firma Electrónica.

V. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- AC-S: Empresas Acreditadas
- ARL: Lista de Autoridades Revocadas
- CE: Certificado Electrónico
- CSR: Solicitud de Firma de Certificado
- LFE: Ley de Firma Electrónica.
- No conformidad: se determina cuando se realiza una evaluación y la evidencia proporcionada no comprueba fehacientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos durante el procedimiento de acreditación para Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos.
- No conformidad mayor: se determina por la UFE en la etapa de inspección cuando:
 - o Se encuentra una No conformidad durante la revisión del cumplimiento de lo establecido en el "Plan de Medidas Preventivas" y por su alto nivel de complejidad y dificultad no puede ser subsanado dentro del plazo de la inspección; o
 - o Una No conformidad menor no sea subsanada satisfactoriamente o no sea subsanada en el tiempo establecido para subsanar dentro del plazo de la inspección.
- No conformidad menor: se determina por la UFE en la etapa de inspección, cuando se encuentra una No conformidad durante la revisión del cumplimiento de lo establecido en el "Plan de Medidas Preventivas" y por su nivel mínimo de complejidad y dificultad puede ser subsanado dentro del mismo plazo de la inspección.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>	
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>	
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 5 de 39</p>

- No subsanable: se determina cuando la No conformidad no puede ser subsanada en los plazos establecidos o recomendados para subsanar, o cuando la empresa o entidad no está dispuesta a subsanar.
- PKS#10: Formato de los mensajes enviados a una autoridad de certificación para solicitar la generación de clave pública protegida mediante clave simétrica.
- PSADE: Proveedor de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.
- PSC: Proveedor de Servicios de Certificación.
- Plan de Medidas Preventivas: documento creado por efecto de la evaluación de la auditoría inicial, en la cual se dictamina un resultado con No conformidades subsanables.
- RLFE: Reglamento de la Ley de Firma Electrónica.
- RTS: Reglamento Técnico Salvadoreño.
- TSA: Autoridad de Sellado Electrónico de Tiempo.
- UFE: Unidad de Firma Electrónica.

VI. LINEAMIENTOS Y CONSIDERACIONES

6.1 Son competencias de la Unidad de Firma Electrónica:

- Otorgar, registrar o revocar la acreditación a los PSC, TSA y PSADE.
- Validar los certificados electrónicos emitidos a favor de los PSC, TSA y PSADE.
- Supervisar, verificar e inspeccionar que los solicitantes a ser PSC, TSA y PSADE cumplan con los requisitos contenidos en Ley de Firma Electrónica, en su reglamento, así como en normas y reglamentos técnicos aplicables.
- Gestionar la recaudación de las tasas establecidas en la Ley de Firma Electrónica.
- Requerir de los PSC, TSA y PSADE, cualquier información o documentación que considere necesaria y que esté relacionada con materias relativas al ámbito de sus funciones.
- Mantener actualizado en la página web institucional, el Listado de Autoridades Revocadas, las Empresas Acreditadas de los PSC, TSA y PSADE, y hacer publicaciones.

6.2 Son derechos de los solicitantes o Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos:

- Ser tratados con equidad, justicia, objetividad e imparcialidad y que sus peticiones sean resueltas dentro del plazo establecido en la ley, reglamentos y demás normativa aplicable;
- Acceso a la información pública, archivos y registros, así como al expediente administrativo del procedimiento de acreditación, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás legislación aplicable.
- Presentar quejas, sugerencias y reclamaciones. Así como también presentar recursos contra actos o resoluciones, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

6.3 Son deberes de los solicitantes o Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos:

- Contar con suficiente capacidad técnica para garantizar la seguridad, la calidad y la fiabilidad de los certificados emitidos y/o almacenamiento de documentos electrónicos, de conformidad a los requerimientos contenidos en las normas técnicas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>	
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>	
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 6 de 39</p>

- Contar con el personal técnico adecuado con conocimiento especializado comprobable en la materia y experiencia en el servicio a prestar.
- Contar con un sistema de información de alta disponibilidad, actualizado y eficiente, en el cual se publiquen las políticas y procedimientos aplicados para la prestación de sus servicios.
- Cumplir con lo manifestado en la declaración de prácticas de certificación/almacenamiento y políticas de certificación/almacenamiento.
- Informar al interesado el nivel de confidencialidad, los límites de responsabilidad y las obligaciones que asume como usuario del Servicio de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos.
- No almacenar, ni copiar los datos de creación de firma de la persona a la que haya prestado sus servicios y abstenerse de acceder o almacenar la clave privada del firmante. (Aplica para PSC y TSA).
- Conservar la documentación que respalda los certificados emitidos y tomar las medidas necesarias para garantizar la integridad y la confidencialidad que le sean propias. (Aplica para PSC y TSA).
- Mantener el control exclusivo de su clave privada y establecer las condiciones de seguridad necesarias para que no se divulgue o comprometa.
- Adoptar las medidas necesarias para determinar la exactitud de los certificados electrónicos que proporcionen o los documentos que sean almacenados, la identidad y la calidad.
- Garantizar la validez, vigencia, legalidad y seguridad del certificado electrónico que proporcione o de los documentos que sean almacenados.
- Garantizar la adopción de las medidas necesarias para evitar la falsificación de certificados electrónicos, de las firmas electrónicas certificadas que proporcionen y de los documentos que sean almacenados.
- Garantizar a los usuarios los mecanismos necesarios para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dar aviso a la Fiscalía General de la República, cuando en el desarrollo de sus actividades tenga indicios de la comisión de un delito.
- Remitir a la UFE, la información o documentación solicitada por ésta.
- Publicar en su portal web, su declaración de prácticas de certificación/almacenamiento y políticas de certificación/almacenamiento, de forma accesible y gratuita, salvo los extractos que la UFE autorice, debido a que comprometerían los controles y procedimientos de seguridad de esta actividad.

6.4 Tasa aplicable para la acreditación de Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos.

- La inscripción causará en concepto de pago de derechos, el equivalente a cuatro salarios mínimos mensuales del sector comercio y servicio.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>	
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>	
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 7 de 39</p>

VII. REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

- Presentar la solicitud de acreditación a la UFE, junto con la información y documentación requerida en el art. 16 RLFE (la cual se encuentra en los formularios de acreditación de PSC, TSA y PSADE, anexo 4, 5 y 6 de este instructivo).
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 43 LFE.
- Concluir satisfactoriamente con cada etapa del procedimiento de acreditación de PSC, TSA y PSADE, (anexo 1 y 2 de este instructivo, según corresponda).

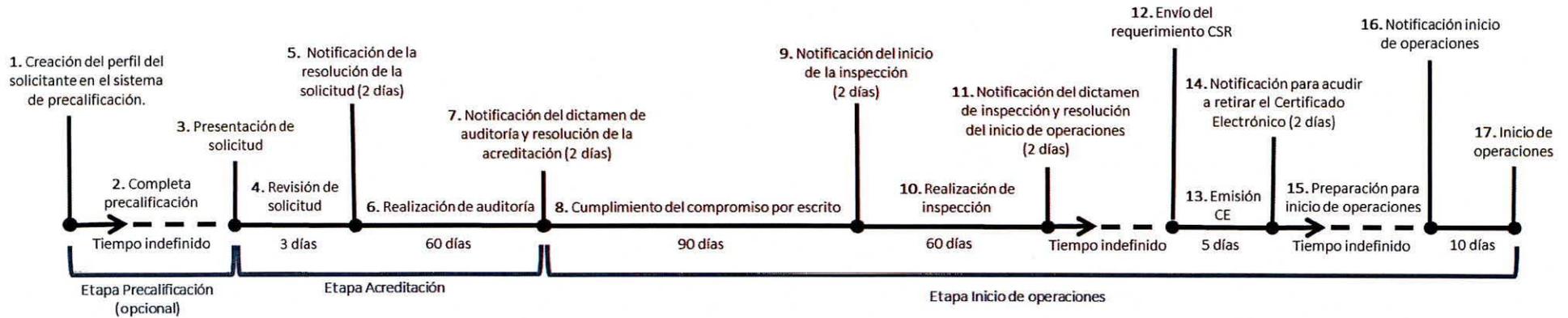
VIII. REGISTROS (EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)

- Reporte del sistema de la precalificación de solicitud de acreditación.
- Información y documentación presentada junto con la solicitud de acreditación.
- Resoluciones, dictámenes y notificaciones llevadas a cabo por la UFE.
- Escritos presentados por los Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos.
- Certificado Electrónico (cuando aplique).
- Acta de recepción de certificado (cuando aplique).
- Notificación de inicio de operaciones.
- Infracciones y sanciones cometidas por los Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos.

IX. ANEXOS

9.1 ANEXO 1: Procedimiento de acreditación para Proveedores de Servicios de Certificación y Sellado Electrónico de Tiempo.

- Línea de tiempo del procedimiento





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS
DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: INS-APS-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 9 de 39

- Procedimiento

No.	Responsable	Actividad o Paso
ETAPA PRECALIFICACIÓN (OPCIONAL)		
1. Creación del perfil del solicitante en el sistema de pre-calificación		
1.1	Empresa o Entidad interesada	<p>Para crear el perfil del solicitante realice los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar a la página web de la UFE "https://firmaelectronica.minec.gob.sv/"2. Dirigirse al menú "Tramite prechequeo de solicitud".3. En la página de "Prechequeo de Solicitudes de Acreditación" entrar a la pestaña "Registro".4. Introduzca los campos requeridos y de clic en el botón "Registrar".5. Recibirá un correo electrónico con el usuario y contraseña.6. Diríjase nuevamente a "Tramite prechequeo de solicitud" en la página web de la UFE e ingrese su usuario y contraseña.7. En el menú principal ingrese a la opción "Persona Jurídica" para crear el perfil dando a la opción "Nuevo".8. Completar los campos y documentación opcional (marcado con asterisco color negro) y obligatoria (marcado con asterisco color rojo):<ul style="list-style-type: none">- 1. Datos Generales de la Persona Jurídica.- 2. Datos del Representante Legal- 3. Datos de Apoderado (en caso aplique).9. Una vez completa toda la información y documentación obligatoria dar clic en el botón "Guardar" (los datos serán almacenados y podrán ser editados en cualquier momento haciendo una búsqueda de la persona jurídica en el menú "Persona Jurídica" y haciendo clic en el botón "Editar") y seguir los pasos de la actividad No. 2.
2. Completa pre-calificación		
2.1	Empresa o Entidad interesada	<p>Para completar el formulario de precalificación realice los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Volver al "Menú principal" e ingresar a la opción "Solicitud" para completar el formulario de pre-calificación.2. En las opciones de búsqueda ingrese el NIT de la persona jurídica o realice la búsqueda por nombre y de clic en "Buscar", donde se van a desplegar los resultados obtenidos de la búsqueda.3. Seleccione la opción del perfil de la persona jurídica solicitante, donde le aparecerán los datos generales.4. En el apartado "Solicitudes de acreditación", de clic en "Nuevo".5. Seleccione la Persona que Presenta la Solicitud y el servicio que desea acreditar (Acreditación para Emisión de Certificado Electrónico o Acreditación para Emisión de Sellos Electrónicos)



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: INS-APS-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 10 de 39

		<p>de Tiempo) y de clic en el botón "Iniciar".</p> <ol style="list-style-type: none">6. Complete los campos solicitados en la sección "1. Datos del servicio".7. Una vez completados los campos dar clic en el botón "Agregar".8. De la sección "2. Documentación", seleccione el tipo de documento que desea adjuntar, cargue el documento en el botón "Cargar" y de clic en "Agregar", repita el procedimiento para cada documento requerido en dicha sección, (la documentación se podrá clasificar en "Opcionales" y "Obligatorios" según el detalle del anexo 3, de este instructivo); se debe guardar cada acción dando clic en el botón "Guardar".9. Una vez cargada la documentación opcional y obligatoria (tomar en cuenta que, de no entregar la documentación opcional, esta será requerida nuevamente en la etapa de auditoría inicial), dar clic en el botón "Enviar", enviado el formulario no se podrán hacer cambios o modificaciones.10. Recibirá un correo de confirmación de envío de solicitud, la cual contendrá datos generales de la persona jurídica y datos generales de la solicitud.11. La UFE recibirá un correo con toda la información y documentación registrada en el prechequeo.
2.2	UFE	<p>Se lleva a cabo la verificación de la precalificación, si se advierte algún error o inconsistencia en la información o documentación enviada, se le informa al interesado a través del medio señalado para tales efectos, a fin que éste corrija los errores o inconsistencias señaladas, en donde la UFE habilita los campos a ser corregidos en la plataforma web y pasa a la actividad No. 2.3. Si no se encuentran errores o inconsistencias, se le informa al interesado a través del medio señalado para tales efectos, que su proceso de precalificación ha concluido satisfactoriamente y se sigue la actividad No. 3.</p>
2.3	Empresa o Entidad interesada	<p>Ingresar nuevamente a la plataforma de precalificación, por medio del usuario y contraseña creados al momento de iniciar el proceso de precalificación y corrige la información o carga la documentación correcta, a fin de subsanar las observaciones advertidas por la UFE. Nuevamente vuelve a dar clic en el botón "Enviar" (una vez enviado el formulario no se podrán hacer cambios), el cual enviara un correo electrónico a la UFE y sigue la actividad No. 2.2.</p>
ETAPA ACREDITACIÓN		
3. Presentación de solicitud		
3.1	Empresa o Entidad interesada	<p>Independientemente haya realizado o no la etapa de precalificación, acude a la UFE, a presentar la solicitud de acreditación (detallada en el formulario del anexo 4, 5 y 6, de este instructivo, dependiendo del servicio a acreditar), junto con la documentación obligatoria en formato original, que fue cargada al sistema de precalificación (de haber realizado la etapa de precalificación). De no haber realizado la etapa de</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 11 de 39

		precalificación, el interesado deberá proporcionar la información requerida en la solicitud de acreditación (detallada en el formulario del anexo 4, 5 y 6, de este instructivo, dependiendo del servicio a acreditar), la documentación obligatoria en formato original y la documentación opcional (el detalle de la documentación obligatoria y opcional se encuentra en el anexo 3, de este instructivo).
4. Revisión de la solicitud		
4.1	UFE	En los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, se realizará una verificación de la información y documentación proporcionada y se creará el expediente administrativo. Si la información se encuentra completa, se emite una resolución de admisión de la solicitud y pasa a la actividad No. 5. De lo contrario, en los dos (2) días hábiles siguientes se hace una prevención a la Empresa o Entidad solicitante, indicando que debe entregar el/los documentos faltantes o no aportados en los próximos quince (15) días hábiles de prórroga que se otorgan y se sigue actividad No.4.2.
4.2	Empresa o Entidad interesada	Recolecta la información y documentación faltante y presenta de nuevo el/los documento/s corregidos o no aportados dentro del plazo de la prórroga de quince (15) días hábiles.
4.3	UFE	En los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la información faltante, realizará una verificación de la misma y de la documentación que acompañe a esta. Si la información está completa se emite una resolución de admisión de la solicitud y pasa a la actividad No. 5. En caso contrario, se emite una resolución en la cual la solicitud será declarada inadmisibles y pasa a la actividad No. 5.
5. Notificación de la resolución de la solicitud		
5.1	UFE	Según los escenarios de la actividad No. 4, la resolución deberá ser notificada dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la emisión, la cual podrá contener: <ul style="list-style-type: none"> a) La resolución que detalla la admisión de la solicitud y el día y hora para realizar la práctica de la auditoría inicial que tendrá como duración máxima sesenta (60) días hábiles. Sigue la actividad No.6; o b) La resolución de inadmisibilidad de la solicitud. Finaliza el procedimiento de acreditación.
6. Realización de auditoría inicial		
6.1	UFE	6.1.1. Solicita evidencia o documentación para: <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a), b) y e) del art. 43 de LFE, basándose en lo establecido por el RTS 35.01.01:20; y b) Dar cumplimiento a los demás literales del art.43 de LFE. <p>Evidencias que deberán ser proporcionadas dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la fecha de la solicitud, el cual podrá prorrogarse, a requerimiento justificado del proveedor de servicios, por</p>



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS
DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: INS-APS-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 12 de 39

		<p>una sola vez, por un período de diez (10) días hábiles. Toda información o documentación no proporcionada se considerará como No conformidad.</p> <p>6.1.2. Durante la evaluación, la auditoría inicial puede determinar únicamente los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Escenario No conformidades no subsanables: se emite un "Dictamen de Auditoría" desfavorable y se deniega la acreditación. Pasa actividad No.7;b) Escenario No conformidades subsanables (aplicable únicamente a los requisitos a), b) y e) del art. 43 de LFE): se solicitará la creación de un "Plan de Medidas Preventivas" para subsanar las No conformidades (la subsanación debe darse dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, posterior a la recepción de la notificación de resolución por la cual se aprueba la acreditación) en atención a su gravedad o dificultad de subsanación, este plan deberá ser aprobado por la UFE. Dicho plan deberá ser proporcionado dentro del plazo de la auditoría inicial. Pasa actividad No. 7; oc) Escenario donde se determina la Conformidad: solicitante ha cumplido con los requisitos exigidos en el art. 43 de LFE sin ninguna No conformidad. Se emitirá dictamen de auditoría favorable y resolución de aprobatoria de la acreditación. Pasa actividad No. 7.
7. Notificación del dictamen de auditoría y resolución de la acreditación.		
7.1	UFE	<p>Según los escenarios de la actividad No. 6 la notificación deberá ser enviada dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la emisión y esta podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Escenario No conformidades no subsanables (finaliza el procedimiento de acreditación):<ul style="list-style-type: none">- Dictamen de auditoría desfavorable.- Resolución que detalla la denegatoria de la acreditación como Proveedor de Servicios de Certificación o Sellado Electrónico de Tiempo;b) Escenario No conformidades subsanables (pasa a la actividad No. 8):<ul style="list-style-type: none">- Dictamen de auditoría favorable con No conformidades subsanables.- Resolución que detalla la acreditación del solicitante como Proveedor de Servicios de Certificación o Sellado Electrónico de Tiempo y el día y hora en donde comienza el plazo para adquirir los requisitos exigidos en los literales a), b) y e) del art. 43 de la LFE, que fueron detallados en el "Plan de Medidas Preventivas";oc) Escenario donde se determina la Conformidad (pasa a la actividad No. 12):

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>	
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>	
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 13 de 39</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de auditoría favorable. - Resolución que detalla la acreditación del solicitante como Proveedor de Servicios de Certificación o Sellado Electrónico de Tiempo, y el requerimiento de la solicitud CSR, que deberá ser entregado dentro del plazo de cinco (5) días hábiles (únicamente si la Empresa o Entidad solicitante previamente ha realizado el proceso de generación de claves) o en su defecto indicación del plazo necesario para presentar dicha solicitud en atención a su capacidad técnica.
ETAPA INICIO DE OPERACIONES		
8. Cumplimiento del compromiso por escrito		
8.1	Empresa o Entidad acreditada	<p>En el plazo de noventa (90) días hábiles, adquiere los requisitos exigidos en los literales a), b) y e) del artículo 43 de la LFE, que fueron detallados en el “Plan de Medidas Preventivas”. Dependiendo del cumplimiento de los requisitos el acreditado podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar por escrito a la UFE la realización de inspección de verificación (que tendrá un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la recepción del escrito) y pasa a la actividad No. 8.2.2; o b) Solicitar por escrito una prórroga de noventa (90) días hábiles y pasa a la actividad No. 8.2.1.
8.2	UFE	<p>8.2.1. Dentro del plazo de los noventa (90) días hábiles de la actividad anterior, se revisa la solicitud de prórroga y si las causas no le son imputables (caso fortuito o fuerza mayor) y la prórroga aún no se le ha otorgado, la solicitud es válida y se emite resolución de prórroga, pasa a actividad No. 8.1. De lo contrario, se emite una resolución por la cual se deja sin efecto la acreditación otorgada y se pasa actividad No. 9.</p> <p>8.2.2. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del escrito donde se solicita la realización de la inspección, se emite resolución señalando día y hora para realizar la práctica de la inspección de verificación y se pasa a la actividad No. 9.</p>
9. Notificación del inicio de la inspección		
9.1	UFE	<p>Según los escenarios de la actividad No. 8, la notificación deberá ser enviada dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la emisión y podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resolución que detalla el día y hora para realizar la práctica de la inspección de verificación. Pasa a actividad No. 10; o b) Resolución por la cual se deja sin efecto la acreditación otorgada. Finaliza el procedimiento.
10. Realización de inspección		
10.1	UFE	<p>10.1.1. Solicita evidencia o documentación para realizar la evaluación de verificación de cumplimiento de lo establecido en el “Plan de Medidas Preventivas”, que deberá ser proporcionada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la fecha de la solicitud, el cual</p>



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS
DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: INS-APS-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 14 de 39

		<p>podrá prorrogarse, a requerimiento justificado del proveedor de servicios, por una sola vez, por un período de diez (10) días hábiles.</p> <p>10.1.2. Dentro del plazo de inspección, la evaluación puede determinar únicamente los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Escenario No conformidades mayores no subsanables: se emite un "Dictamen de Inspección" desfavorable y una resolución que dejará sin efecto la acreditación. Pasa a la actividad No. 11;b) Escenario No conformidades menores subsanables: se recomendará un plazo de subsanación pequeño dentro del plazo de la inspección para dar solución a las No conformidades menores. Pasa a la actividad No. 10.2; oc) Escenario donde se determina la conformidad: el acreditado ha cumplido con lo establecido en el "Plan de Medidas Preventivas", sin ninguna No conformidad. Se emitirá dictamen de inspección favorable y resolución de aprobatoria para el inicio de operaciones. Pasa a la actividad No. 11.
10.2	Empresa o Entidad acreditada	<p>Si el acreditado subsana las No conformidades menores satisfactoriamente dentro del plazo recomendado para subsanar, se pasa al literal c) de la actividad No. 10.1.2. De lo contrario, las No conformidades menores no subsanadas en el plazo recomendado o no subsanadas satisfactoriamente serán consideradas como una No conformidad mayor y se pasa al literal a) de la actividad No. 10.1.</p>
11. Notificación del dictamen de inspección y resolución del inicio de operaciones		
11.1	UFE	<p>Según los escenarios de la actividad No. 10 la notificación deberá ser enviada dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la emisión y podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Escenario No conformidades mayores no subsanables (finaliza el procedimiento de acreditación):<ul style="list-style-type: none">- Dictamen de inspección desfavorable.- Resolución que deja sin efecto la acreditación como Proveedor de Servicios de Certificación o Sellado Electrónico de Tiempo; ob) Escenario donde se determina la Conformidad (pasa a la actividad No. 12):<ul style="list-style-type: none">- Dictamen de inspección favorable.- Resolución que detalla la aprobación del inicio de operaciones al Proveedor de Servicios de Certificación o Sellado Electrónico de Tiempo acreditado y el requerimiento de la solicitud CSR, que deberá ser entregado dentro del plazo de cinco (5) días hábiles (únicamente si la Empresa o Entidad solicitante previamente ha realizado el proceso de generación de claves) o en su defecto indicación del plazo necesario para presentar dicha solicitud en atención a su capacidad técnica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>	
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>	
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 15 de 39</p>

12. Envío del CSR		
12.1	Empresa o Entidad acreditada	<p>Según la capacidad técnica, el acreditado podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Enviar a la UFE el requerimiento de la solicitud CSR, en formato PKCS#10, el cual debe demostrar la posesión de su clave privada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles y pasar a la actividad No. 13; o b) Indicar y remitir por escrito el tiempo necesario para entregar el requerimiento de la solicitud CSR dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Dentro del plazo estipulado en el escrito, se debe generar el par de claves y enviar la solicitud CSR donde se debe demostrar la posesión de su clave privada, en formato PKCS#10 y pasar a la actividad No. 13. De lo contrario, deberá seguir nuevamente el proceso del literal b) actividad 12.1.
13. Emisión CE		
13.1	UFE	<p>Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud CSR, la UFE podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Emitir el CE de la autoridad certificadora subordinada y pasará a la actividad No. 14; o b) Si el CE no es emitido en el plazo de cinco (5) días hábiles, se emitirá una prórroga por un periodo no mayor a la mitad del plazo original, ésta prórroga se notificará a la Empresa o Entidad acreditada, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la prórroga, indicando el nuevo periodo en que se hará la emisión del CE. Y se pasa nuevamente a la actividad No. 13.1.
14. Notificación para acudir a retirar el Certificado Electrónico		
14.1	UFE	<p>Dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la emisión del CE, la UFE notificará a la Empresa o Entidad acreditada una resolución que determinará:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el Certificado Electrónico ya se encuentra creado, para que la Empresa o Entidad acreditada pueda acudir a la UFE a retirarlo; y b) Advertencia sobre la notificación que deberá presentar la Empresa o Entidad acreditada de manera escrita a la UFE, sobre el inicio de su actividad, con al menos diez (10) días de anticipación.
15. Preparación para inicio de operaciones		
15.1	Empresa o Entidad acreditada	Acude a la UFE para retirar el CE y firma un acta de entrega de CE.
16. Notificación inicio de operaciones		
16.1	Empresa o Entidad acreditada	Notifica por escrito a la Unidad de Firma Electrónica sobre el inicio de su actividad diez (10) días hábiles antes a la fecha efectiva del inicio de su actividad.
16.2	UFE	Recibe la notificación e incorpora toda la información y documentación



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS
DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: INS-APS-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN: 01

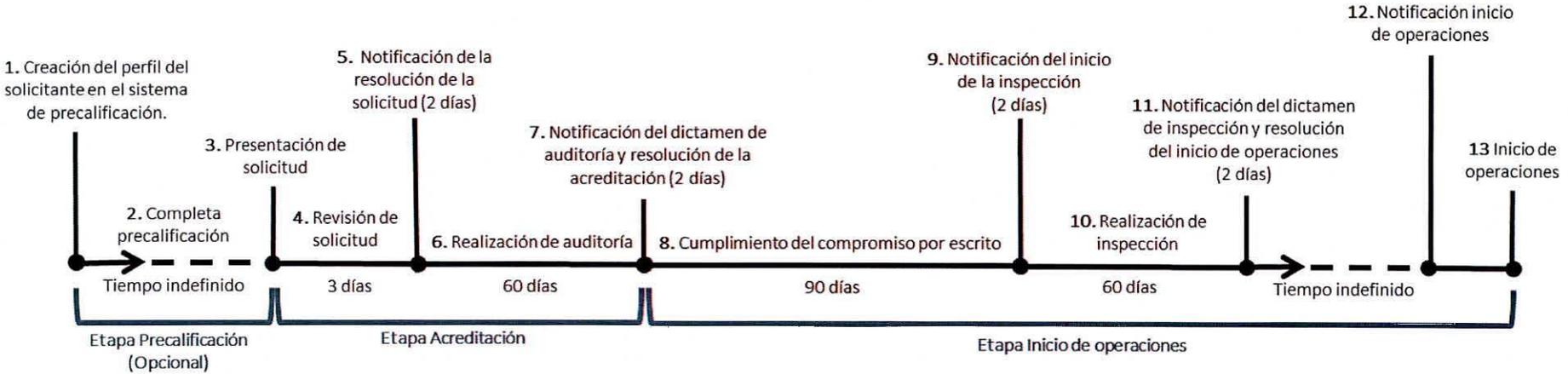
PAGINA: 16 de 39

		del proveedor al expediente administrativo (documentos detallados en el capítulo VIII de este instructivo) y se agrega dicha información al Registro de los Sujetos Regulados el mismo día. Asimismo, se publica en el sitio web de la UFE, la resolución de acreditación, la AC-S y la ARL en un plazo no superior a tres (3) días hábiles después de recibir la notificación.
17. Inicio de operaciones		
17.1	Empresa o Entidad acreditada	Inicio de operaciones diez (10) días hábiles después de la notificación. Dando por finalizado el procedimiento.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
	CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 17 de 39

9.2 ANEXO 2: Procedimiento de acreditación para Proveedores de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.^{1 y 2}

- Línea de tiempo del procedimiento



¹ El solicitante debe tomar en cuenta que, para poder iniciar operaciones como PSADE, deberá adoptar una de las siguientes acciones:

- a) Contar con un Certificado Electrónico emitido por:
 - Un proveedor de PSC o TSA acreditado ante la UFE;
 - La UFE. Para que la UFE pueda emitir un CE, el interesado debe cumplir con los requisitos exigidos en el Procedimiento de Acreditación como PSC o TSA (detallado en el Anexo 1, de este instructivo) o acreditarse como proveedor de PSC o TSA (en caso desee prestar dichos servicios).
- b) Adoptar un método de Almacenamiento de Documentos Electrónicos que no requiera un Certificado Electrónico.

² Las personas naturales o jurídicas que decidan almacenar documentos por cuenta propia de conformidad al Artículo 12 de la LFE, deberán cumplir con los mismos requisitos y plazos establecidos en el presente instructivo para los acreditarse como PSADE. Asimismo, deberán de establecer en su Política de Almacenamiento y Declaración de Prácticas de Almacenamiento que, por ser almacenadores por cuenta propia, no podrán proveer servicios de almacenamiento con los beneficios que la LEY otorga a terceros.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
	CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 18 de 39

- **Procedimiento**

No.	Responsable	Actividad o Paso
ETAPA PRECALIFICACIÓN (OPCIONAL)		
1. Creación del perfil del solicitante en el sistema de pre-calificación		
1.1	Empresa o Entidad interesada	<p>Para crear el perfil del solicitante realice los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página web de la UFE "https://firmaelectronica.minec.gob.sv/" 2. Dirigirse al menú "Trámite prechequeo de solicitud". 3. En la página de "Prechequeo de Solicitudes de Acreditación" entrar a la pestaña "Registro". 4. Introduzca los campos requeridos y de clic en el botón "Registrar". 5. Recibirá un correo electrónico con el usuario y contraseña. 6. Diríjase nuevamente a "Trámite prechequeo de solicitud" en la página web de la UFE e ingrese su usuario y contraseña. 7. En el menú principal ingrese a la opción "Persona Jurídica" para crear el perfil dando a la opción "Nuevo". 8. Completar los campos y documentación opcional (marcado con asterisco color negro) y obligatoria (marcado con asterisco color rojo): <ul style="list-style-type: none"> - 1. Datos Generales de la Persona Jurídica. - 2. Datos del Representante Legal - 3. Datos de Apoderado (en caso aplique). 9. Una vez completa toda la información y documentación obligatoria dar clic en el botón "Guardar" (los datos serán almacenados y podrán ser editados en cualquier momento haciendo una búsqueda de la persona jurídica en el menú "Persona Jurídica" y haciendo clic en el botón "Editar") y seguir los pasos de la actividad No. 2.
2. Completa pre-calificación		
2.1	Empresa o Entidad interesada	<p>Para completar el formulario de precalificación realice los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Volver al "Menú principal" e ingresar a la opción "Solicitud" para completar el formulario de pre-calificación. 2. En las opciones de búsqueda ingrese el NIT de la persona jurídica o realice la búsqueda por nombre y de clic en "Buscar", donde se van a desplegar los resultados obtenidos de la búsqueda. 3. Seleccione la opción del perfil de la persona jurídica solicitante, donde le aparecerán los datos generales. 4. En el apartado "Solicitudes de acreditación", de clic en "Nuevo". 5. Seleccione la persona que presenta la solicitud y el servicio que desea acreditar (Acreditación para Almacenamiento de Documentos Electrónicos) y de clic en el botón "Iniciar".



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS
DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: INS-APS-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 19 de 39

		<ol style="list-style-type: none">6. Complete los campos solicitados en la sección "1. Datos del servicio".7. Una vez completados los campos dar clic en el botón "Agregar".8. De la sección "2. Documentación", seleccione el tipo de documento que desea adjuntar, cargue el documento en el botón "Cargar" y de clic en "Agregar", repita el procedimiento para cada documento requerido en dicha sección, (la documentación se podrá clasificar en "Opcionales" y "Obligatorios" según el detalle del anexo 3, de este instructivo); se debe guardar cada acción dando clic en el botón "Guardar".9. Una vez cargada la documentación opcional y obligatoria (tomar en cuenta que, de no entregar la documentación opcional, esta será requerida nuevamente en la etapa de auditoría inicial), dar clic en el botón "Enviar", enviado el formulario no se podrán hacer cambios o modificaciones.10. Recibirá un correo de confirmación de envío de solicitud, la cual contendrá datos generales de la persona jurídica y datos generales de la solicitud.11. La UFE recibirá un correo con toda la información y documentación registrada en el prechequeo.
2.2	UFE	Se lleva a cabo la verificación de la precalificación, si se advierte algún error o inconsistencia en la información o documentación enviada, se le informa al interesado a través del medio señalado para tales efectos, a fin que éste corrija los errores o inconsistencias señaladas, en donde la UFE habilita los campos a ser corregidos en la plataforma web y pasa a la actividad No. 2.3. Si no se encuentran errores o inconsistencias, se le informa al interesado a través del medio señalado para tales efectos, que su proceso de precalificación ha concluido satisfactoriamente y se sigue la actividad No. 3.
2.3	Empresa o Entidad interesada	Ingresar nuevamente a la plataforma de precalificación, por medio del usuario y contraseña creados al momento de iniciar el proceso de precalificación y corrige la información o carga la documentación correcta, a fin de subsanar las observaciones advertidas por la UFE. Nuevamente, vuelve a dar clic en el botón "Enviar" (una vez enviado el formulario no se podrán hacer cambios), el cual enviara un correo electrónico a la UFE y sigue la actividad No. 2.2.
ETAPA ACREDITACIÓN		
3. Presentación de solicitud		
3.1	Empresa o Entidad interesada	Independientemente haya realizado o no la etapa de precalificación, acude a la UFE, a presentar la solicitud de acreditación (detallada en el anexo 6, de este instructivo), junto con la documentación obligatoria en formato original, que fue cargada al sistema de precalificación (de haber realizado la etapa de precalificación). De no haber realizado la etapa de precalificación, el interesado deberá proporcionar la información requerida en la solicitud de acreditación (detallada en el anexo 6, de

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>		
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>		
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 20 de 39</p>	

		este instructivo), la documentación obligatoria en formato original y la documentación opcional (el detalle de la documentación obligatoria y opcional se encuentra en el anexo 3, de este instructivo).
4. Revisión de la solicitud		
4.1	UFE	En los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, se realizará una verificación de la información y documentación proporcionada y se creará el expediente administrativo. Si la información se encuentra completa, se emite una resolución de admisión de la solicitud y pasa a la actividad No. 5. De lo contrario, en los dos (2) días hábiles siguientes se hace una prevención a la Empresa o Entidad solicitante, indicando que debe entregar el/los documentos faltantes o no aportados en los próximos quince (15) días hábiles de prórroga que se otorgan y se sigue actividad No.4.2.
4.2	Empresa o Entidad interesada	Recolecta la información y documentación faltante y presenta de nuevo el/los documento/s corregidos o no aportados dentro del plazo de la prórroga de quince (15) días hábiles.
4.3	UFE	En los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la información faltante, realizará una verificación de la misma y de la documentación que acompañe a esta. Si la información está completa se emite una resolución de admisión de la solicitud y pasa a la actividad No. 5. En caso contrario, se emite una resolución en la cual la solicitud será declarada inadmisibile y pasa a la actividad No. 5.
5. Notificación de la resolución de la solicitud		
5.1	UFE	Según los escenarios de la actividad No. 4, la resolución deberá ser notificada dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la emisión, la cual podrá contener: <ul style="list-style-type: none"> a) La resolución que detalla la admisión de la solicitud y el día y hora para realizar la práctica de la auditoría inicial que tendrá como duración máxima sesenta (60) días hábiles. Sigue la actividad No.6; o b) La resolución de inadmisibilidad de la solicitud. Finaliza el procedimiento de acreditación.
6. Realización de auditoría inicial		
6.1	UFE	<p>6.1.1. Solicita evidencia o documentación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a), b) y e) del art. 43 de LFE, basándose en lo establecido por el RTS 35.01.02:20; y b) Dar cumplimiento a los demás literales del art.43 de LFE. <p>Evidencias que deberán ser proporcionadas dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la fecha de la solicitud, el cual podrá prorrogarse, a requerimiento justificado del proveedor de servicios, por una sola vez, por un período de diez (10) días hábiles. Toda información o documentación no proporcionada se considerará como No conformidad.</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>		
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>		
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 21 de 39</p>	

		<p>6.1.2. Durante la evaluación, la auditoría inicial puede determinar únicamente los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escenario No conformidades no subsanables: se emite un "Dictamen de Auditoría" desfavorable y se deniega la acreditación. Pasa actividad No.7; b) Escenario No conformidades subsanables (aplicable únicamente a los requisitos a), b) y e) del art. 43 de LFE): se solicitará la creación de un "Plan de Medidas Preventivas" para subsanar las No conformidades (la subsanación debe darse dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, posterior a la recepción de la notificación de resolución por la cual se aprueba la acreditación) en atención a su gravedad o dificultad de subsanación, este plan deberá ser aprobado por la UFE. Dicho plan deberá ser proporcionado dentro del plazo de la auditoría inicial. Pasa actividad No. 7; o c) Escenario donde se determina la Conformidad: solicitante ha cumplido con los requisitos exigidos en el art. 43 de LFE sin ninguna No conformidad. Se emitirá dictamen de auditoría favorable y resolución de aprobatoria de la acreditación. Pasa actividad No. 7.
<p>7. Notificación del dictamen de auditoría y resolución de la acreditación.</p>		
7.1	UFE	<p>Según los escenarios de la actividad No. 6 la notificación deberá ser enviada dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la emisión y esta podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escenario No conformidades no subsanables (finaliza el procedimiento de acreditación): <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de auditoría desfavorable. - Resolución que detalla la denegatoria de la acreditación como Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos; b) Escenario No conformidades subsanables (pasa a la actividad No. 8): <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de auditoría favorable con No conformidades subsanables. - Resolución que detalla la acreditación del solicitante como Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos, y el día y hora en donde comienza el plazo para adquirir los requisitos exigidos en los literales a), b) y e) del art. 43 de la LFE, que fueron detallados en el "Plan de Medidas Preventivas"; o c) Escenario donde se determina la Conformidad (pasa a la actividad No. 12): <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de auditoría favorable. - Resolución que detalla la acreditación del solicitante como Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS
DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: INS-APS-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 22 de 39

		Electrónicos. - Advertencia sobre la notificación que deberá presentar la Empresa o Entidad acreditada de manera escrita a la UFE, sobre el inicio de su actividad, con al menos diez (10) días de anticipación.
ETAPA INICIO DE OPERACIONES		
8. Cumplimiento del compromiso por escrito		
8.1	Empresa o Entidad acreditada	En el plazo de noventa (90) días hábiles, adquiere los requisitos exigidos en los literales a), b) y e) del artículo 43 de la LFE, que fueron detallados en el "Plan de Medidas Preventivas". Dependiendo del cumplimiento de los requisitos el acreditado podrá: a) Solicitar por escrito a la UFE la realización de inspección de verificación (que tendrá un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la recepción del escrito) y pasa a la actividad No. 8.2.2; o b) Solicitar por escrito una prórroga de noventa (90) días hábiles y pasa a la actividad No. 8.2.1.
8.2	UFE	8.2.1. Dentro del plazo de los noventa (90) días hábiles de la actividad anterior, se revisa la solicitud de prórroga y si las causas no le son imputables (caso fortuito o fuerza mayor) y la prórroga aún no se le ha otorgado, la solicitud es válida y se emite resolución de prórroga, pasa a actividad No. 8.1. De lo contrario, se emite una resolución por la cual se deja sin efecto la acreditación otorgada y se pasa actividad No. 9. 8.2.2. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del escrito donde se solicita la realización de la inspección, se emite resolución señalando día y hora para realizar la práctica de la inspección de verificación y se pasa a la actividad No. 9.
9. Notificación del inicio de la inspección		
9.1	UFE	Según los escenarios de la actividad No. 8, la notificación deberá ser enviada dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la emisión y podrá contener: a) Resolución que detalla el día y hora para realizar la práctica de la inspección de verificación. Pasa a actividad No. 10; o b) Resolución por la cual se deja sin efecto la acreditación otorgada. Finaliza el procedimiento.
10. Realización de inspección		
10.1	UFE	10.1.1. Solicita evidencia o documentación para realizar la evaluación de verificación de cumplimiento de lo establecido en el "Plan de Medidas Preventivas", que deberá ser proporcionada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la fecha de la solicitud, el cual podrá prorrogarse, a requerimiento justificado del proveedor de servicios, por una sola vez, por un período de diez (10) días hábiles. 10.1.2. Dentro del plazo de inspección, la evaluación puede determinar únicamente los siguientes escenarios:



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS
DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: INS-APS-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 23 de 39

		<p>a) Escenario No conformidades mayores no subsanables: se emite un "Dictamen de Inspección" desfavorable y una resolución que dejará sin efecto la acreditación. Pasa a la actividad No. 11;</p> <p>b) Escenario No conformidades menores subsanables: se recomendará un plazo de subsanación pequeño dentro del plazo de la inspección para dar solución a las No conformidades menores. Pasa a la actividad No. 10.2; o</p> <p>c) Escenario donde se determina la conformidad: el acreditado ha cumplido con lo establecido en el "Plan de Medidas Preventivas", sin ninguna No conformidad. Se emitirá dictamen de inspección favorable y resolución de aprobatoria para el inicio de operaciones. Pasa a la actividad No. 11.</p>
10.2	Empresa o Entidad acreditada	Si el acreditado subsana las No conformidades menores satisfactoriamente dentro del plazo recomendado para subsanar, se pasa al literal c) de la actividad No. 10.1.2. De lo contrario, las No conformidades menores no subsanadas en el plazo recomendado o no subsanadas satisfactoriamente serán consideradas como una No conformidad mayor y se pasa al literal a) de la actividad No. 10.1.2.
11. Notificación del dictamen de inspección y resolución del inicio de operaciones		
11.1	UFE	Según los escenarios de la actividad No. 10 la notificación deberá ser enviada dentro de los siguientes dos (2) días hábiles a la emisión y podrá contener: <p>a) Escenario No conformidades mayores no subsanables (finaliza el procedimiento de acreditación):</p> <ul style="list-style-type: none">- Dictamen de inspección desfavorable.- Resolución que deja sin efecto la acreditación como Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos; <p>o</p> <p>b) Escenario donde se determina la Conformidad (pasa a la actividad No. 12):</p> <ul style="list-style-type: none">- Dictamen de inspección favorable.- Resolución que detalla la aprobación del inicio de operaciones al Proveedor de Servicios de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.- Advertencia sobre la notificación que deberá presentar la Empresa o Entidad acreditada de manera escrita a la UFE, sobre el inicio de su actividad, con al menos diez (10) días de anticipación.
12. Notificación inicio de operaciones		
12.1	Empresa o Entidad acreditada	Notifica por escrito a la Unidad de Firma Electrónica sobre el inicio de su actividad diez (10) días hábiles antes a la fecha efectiva del inicio de su actividad.
12.2	UFE	Recibe la notificación e incorpora toda la información y documentación del proveedor al expediente administrativo (documentos detallados en

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
	CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 24 de 39

		el capítulo VIII de este instructivo) y se agrega dicha información al Registro de los Sujetos Regulados el mismo día. Asimismo, se publica en el sitio web de la UFE, la resolución de acreditación, la AC-S y la ARL en un plazo no superior a tres (3) días hábiles después de recibir la notificación.
13. Inicio de operaciones		
13.1	Empresa o Entidad acreditada	Inicio de operaciones diez (10) días hábiles después de la notificación. Dando por finalizado el procedimiento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 25 de 39

9.3 ANEXO 3: Documentación a presentar al momento de solicitar la acreditación como Proveedores de Servicios de Certificación, Sellado Electrónico de Tiempo o Almacenamiento de Documentos Electrónicos.³

Documentos Obligatorios	Documentos Opcionales⁴
Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite la Existencia y Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante.	Certificaciones obtenidas para el desarrollo del servicio.
Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Persona Jurídica Solicitante.	Certificaciones de los dispositivos.
Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite el Nombramiento y Vigencia del Cargo del Representante Legal.	Declaración de prácticas de certificación (para PSC y TSA) o Declaración de prácticas de Almacenamiento de Documentos Electrónicos (para PSADE).
Copia Certificada por Notario del Documento de Identidad (DUI o Pasaporte) del Representante Legal.	Plan de Contingencia.
Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Representante Legal.	Políticas de Certificación (para PSC o TSA) o Política de Almacenamiento (para PSADE).
Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite el Nombramiento y Vigencia del Cargo para la Persona Apoderada de la Sociedad.	Versión preliminar del guion de ceremonia de generación de claves de la Autoridad Certificadora Subordinada (para PSC y TSA).
Copia Certificada por Notario del Documento de Identidad (DUI o Pasaporte) de la Persona Apoderada de la Sociedad.	Balance al 31 de diciembre del año anterior, firmado por el Representante Legal, Contador y Auditor Externo.
Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Persona Apoderada de la Sociedad.	Balance General más reciente firmado por contador, representante legal y auditor externo (no mayor a tres meses de antigüedad).
Comprobante de pago de las tasas de acreditación. ⁵	Balance inicial firmado por contador, representante legal y auditor externo (en caso que la empresa tenga menos de un año de haber sido creada).

³ Los documentos detallados en esta sección se encuentran en el sistema de precalificación detallado en la etapa de precalificación del anexo 1 y anexo 2, de este instructivo y en los formularios de solicitud para la acreditación como PSC, TSA y PSADE que están contenidos en el Anexo 4, 5 y 6.

⁴ Los documentos opcionales a presentar junto a la solicitud serán requeridos, entre otros, al momento de la realización de la auditoría inicial.

⁵ Para presentar el comprobante de pago de la tasa aplicable para obtener la acreditación, el interesado deberá presentarse ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía, con un cheque certificado de cualquier banco a nombre de "Dirección General de Tesorería", en donde se le entregará el comprobante de pago y éste deberá presentarse al momento de presentar la solicitud.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 26 de 39

Solvencia AFP de la persona jurídica solicitante.	Matricula de Comercio Vigente.
Solvencia impuestos municipales de la persona jurídica solicitante.	CV personal técnico y gerencial relacionados al servicio.
Solvencia ISSS de la persona jurídica solicitante	
Solvencia tributaria de la persona jurídica solicitante.	
Declaración por escrito donde el proveedor se compromete a adquirir los equipos especializados necesarios y los servicios de personal técnicos adecuados de conformidad al Art. 43 de LFE (en caso de no contar con ellos al momento de presentar la solicitud). ⁶	

⁶ La Declaración de Compromiso se presenta junto con la solicitud, los 90 días hábiles para dar cumplimiento a dicho compromiso serán contados a partir del día posterior a la notificación de la resolución de acreditación favorable que emita la Unidad de Firma Electrónica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>		
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>		
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 27 de 39</p>	

9.4 ANEXO 4: Formulario de solicitud para la acreditación como Proveedor de Servicios de Certificación.⁷

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>FIRMA ELECTRÓNICA</p>
		<p>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICOS</p>

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

NIT: _____

Razón Social: _____

Nombre Comercial: _____

Domicilio: _____

Teléfono para Contacto: _____ *FAX:* _____ *Correo Electrónico para Contacto:* _____

Nombre de Dominio de Internet: _____

Teléfono de Información General: _____

Datos de la Inscripción ante el Registro de Sociedades: _____

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer Nombre: _____ *Segundo Nombre:* _____ *Tercer Nombre:* _____

Primer Apellido: _____ *Segundo Apellido:* _____

DUI (Nacionales): _____ *Teléfono Fijo:* _____

Pasaporte (Extranjeros): _____ *Teléfono Celular:* _____

NIT: _____ *FAX:* _____

Correo Electrónico: _____

Datos de la Certificación de Elección de Representante Legal: _____

⁷ El detalle de la obligatoriedad de la documentación contenida en esta sección, se encuentra detallada en el anexo 3.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>		
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>		
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 28 de 39</p>	

FIRMA ELECTRÓNICA

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICOS

III. DATOS DEL APODERADO
(completar en caso se designe a uno)

Primer Nombre: _____ **Segundo Nombre:** _____ **Tercer Nombre:** _____
Primer Apellido: _____ **Segundo Apellido:** _____
DUI (Nacionales): _____ **Teléfono Fijo:** _____
Pasaporte (Extranjeros): _____ **Teléfono Celular:** _____
NIT: _____ **FAX:** _____
Correo Electrónico: _____
Datos Identificativos del Poder: _____

IV. SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
(Se debe llenar una hoja por servicio, en caso de necesitar hojas adicionales favor reimprimir la presente y adjuntarla)

1. Nombre del Servicio: _____
Descripción del Servicio: _____

OID: _____
Otros Detalles: _____

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
	CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 29 de 39

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>FIRMA ELECTRÓNICA</p> <p>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICOS</p>
--	--

V. DOCUMENTACIÓN APORTADA

Documentación de la Organización

* Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite la Existencia y Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante	
* Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Persona Jurídica Solicitante	
* Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite el Nombramiento y Vigencia del Cargo del Representante Legal	
* Copia Certificada por Notario del Documento Único de Identidad (DUI) o Pasaporte del Representante Legal	
* Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Representante Legal	
* Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite el Nombramiento y Vigencia del Cargo para la Persona Apoderada de la Sociedad	
* Copia Certificada por Notario del Documento Único de Identidad (DUI) o Pasaporte de la Persona Apoderada de la Sociedad	
* Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Persona Apoderada de la Sociedad	

Comprobante sobre capacidad técnica para garantizar la seguridad, calidad y fiabilidad del servicio

* Certificaciones obtenidas para el desarrollo del servicio	
* Certificaciones de los dispositivos	
* Declaración de prácticas de certificación	
* Plan de Contingencia	
* Políticas de Certificación	
* Versión preliminar del guion de ceremonia de generación de claves de la Autoridad Certificadora Subordinada	

Pago de trámite

* Comprobante de pago de las tasas de acreditación	
--	--

Solvencias

* Solvencia AFP de la persona jurídica solicitante	
* Solvencia impuestos municipales de la persona jurídica solicitante	
* Solvencia ISSS de la persona jurídica solicitante	
* Solvencia tributaria de la persona jurídica solicitante	

Comprobante sobre la capacidad económica y financiera para prestar el servicio

* Balance al 31 de diciembre del año anterior, firmado por el Representante Legal, Contador y Auditor Externo	
* Balance General más reciente firmado por contador, representante legal y auditor externo (no mayor a tres meses de antigüedad)	
* Balance inicial firmado por contador, representante legal y auditor externo (en caso que la empresa tenga menos de un año de haber sido creada)	
* Matrícula de Comercio Vigente	

Carta Compromiso

* Declaración por escrito donde el proveedor se compromete a adquirir los equipos especializados necesarios y los servicios de personal técnicos adecuados de conformidad al Art. 43 de LFE	
---	--

Comprobantes sobre capacidad del personal para prestar el servicio

* CV personal técnico y gerencial relacionados al servicio	
--	--

Otra documentación y observaciones adicionales:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
	CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 30 de 39


 GOBIERNO DE EL SALVADOR
 MINISTERIO DE ECONOMÍA

FIRMA ELECTRÓNICA

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO ELECTRÓNICOS

VI. FIRMAS

Lugar y fecha de la solicitud:

Nombre del representante legal o apoderado de la persona jurídica solicitante

Firma del representante legal o apoderado

VII. PARA USO INTERNO DE LA UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

Número de registro o expediente:

Fecha de recepción de solicitud:

Nombre del funcionario que recibe:

Sello de recepción de solicitud:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>		
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>		
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 31 de 39</p>	

9.5 ANEXO 5: Formulario de solicitud para la acreditación como Proveedor de Servicios de Sellado Electrónico de Tiempo.⁸

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>FIRMA ELECTRÓNICA</p>
		<p>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LA EMISIÓN DE SELLOS ELECTRÓNICOS DE TIEMPO</p>

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

NIT: _____

Razón Social: _____

Nombre Comercial: _____

Domicilio: _____

Teléfono para Contacto: _____ *FAX:* _____ *Correo Electrónico para Contacto:* _____

Nombre de Dominio de Internet: _____

Teléfono de Información General: _____

Datos de la Inscripción ante el Registro de Sociedades: _____

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer Nombre: _____ *Segundo Nombre:* _____ *Tercer Nombre:* _____

Primer Apellido: _____ *Segundo Apellido:* _____

DUI (Nacionales): _____ *Teléfono Fijo:* _____

Pasaporte (Extranjeros): _____ *Teléfono Celular:* _____

NIT: _____ *FAX:* _____

Correo Electrónico: _____

Datos de la Certificación de Elección de Representante Legal: _____

⁸ El detalle de la obligatoriedad de la documentación contenida en esta sección, se encuentra detallada en el anexo 3.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS
DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

CÓDIGO: INS-APS-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020

VERSIÓN: 01

PAGINA: 32 de 39



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

FIRMA ELECTRÓNICA

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA
LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA PARA LA EMISIÓN DE SELLOS ELECTRÓNICOS DE TIEMPO

III. DATOS DEL APODERADO

(completar en caso de designe a uno)

Primer Nombre: _____ Segundo Nombre: _____ Tercer Nombre: _____

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____

DUI (Nacionales): _____ Teléfono Fijo: _____

Pasaporte (Extranjeros): _____ Teléfono Celular: _____

NIT: _____ FAX: _____

Correo Electrónico: _____

Datos Identificativos del Poder: _____

IV. SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

(Se debe llenar una hoja por servicio, en caso de necesitar hojas adicionales favor reimprimir la presente y adjuntarla)

1. Nombre del Servicio: _____

Descripción del Servicio: _____

OID: _____

Otros Detalles: _____

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
	CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 33 de 39

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>FIRMA ELECTRÓNICA</p> <p>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LA EMISIÓN DE SELLOS ELECTRÓNICOS DE TIEMPO</p>
--	---

V. DOCUMENTACIÓN APORTADA

Documentación de la Organización

* Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite la Existencia y Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante	
* Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Persona Jurídica Solicitante	
* Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite el Nombramiento y Vigencia del Cargo del Representante Legal	
* Copia Certificada por Notario del Documento Único de Identidad (DUI) o Pasaporte del Representante Legal	
* Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Representante Legal	
* Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite el Nombramiento y Vigencia del Cargo para la Persona Apoderada de la Sociedad	
* Copia Certificada por Notario del Documento Único de Identidad (DUI) o Pasaporte de la Persona Apoderada de la Sociedad	
* Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Persona Apoderada de la Sociedad	

Comprobante sobre capacidad técnica para garantizar la seguridad, calidad y fiabilidad del servicio

* Certificaciones obtenidas para el desarrollo del servicio	
* Certificaciones de los dispositivos	
* Declaración de prácticas de certificación	
* Plan de Contingencia	
* Políticas de Certificación	
* Versión preliminar del guion de ceremonia de generación de claves de la Autoridad Certificadora Subordinada	

Pago de trámite

* Comprobante de pago de las tasas de acreditación	
--	--

Solvencias

* Solvencia AFP de la persona jurídica solicitante	
* Solvencia impuestos municipales de la persona jurídica solicitante	
* Solvencia ISSS de la persona jurídica solicitante	
* Solvencia tributaria de la persona jurídica solicitante	

Comprobante sobre la capacidad económica y financiera para prestar el servicio

* Balance al 31 de diciembre del año anterior, firmado por el Representante Legal, Contador y Auditor Externo	
* Balance General más reciente firmado por contador, representante legal y auditor externo (no mayor a tres meses de antigüedad)	
* Balance inicial firmado por contador, representante legal y auditor externo (en caso que la empresa tenga menos de un año de haber sido creada)	
* Matrícula de Comercio Vigente	

Carta Compromiso

* Declaración por escrito donde el proveedor se compromete a adquirir los equipos especializados necesarios y los servicios de personal técnicos adecuados de conformidad al Art. 43 de LFE	
---	--

Comprobantes sobre capacidad del personal para prestar el servicio

* CV personal técnico y gerencial relacionados al servicio	
--	--

Otra documentación y observaciones adicionales:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
	CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 34 de 39

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	FIRMA ELECTRÓNICA FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LA EMISIÓN DE SELLOS ELECTRÓNICOS DE TIEMPO
--	--

VI. FIRMAS

Lugar y fecha de la solicitud:

Nombre del representante legal o apoderado de la persona jurídica solicitante

Firma del representante legal o apoderado

VII. PARA USO INTERNO DE LA UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

Número de registro o expediente:

Fecha de recepción de solicitud:

Nombre del funcionario que recibe:

Sello de recepción de solicitud:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>		
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>		
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 35 de 39</p>	

9.6 ANEXO 6: Formulario de solicitud para la acreditación como Proveedor de Almacenamiento de Documentos Electrónicos.⁹



I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

NIT: _____

Razón Social: _____

Nombre Comercial: _____

Domicilio: _____

Teléfono para Contacto: _____ *FAX:* _____ *Correo Electrónico para Contacto:* _____

Nombre de Dominio de Internet: _____

Teléfono de Información General: _____

Datos de la Inscripción ante el Registro de Sociedades: _____

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Primer Nombre: _____ *Segundo Nombre:* _____ *Tercer Nombre:* _____

Primer Apellido: _____ *Segundo Apellido:* _____

DUI (Nacionales): _____ *Teléfono Fijo:* _____

Pasaporte (Extranjeros): _____ *Teléfono Celular:* _____

NIT: _____ *FAX:* _____

Correo Electrónico: _____

Datos de la Certificación de Elección de Representante Legal: _____

⁹ El detalle de la obligatoriedad de la documentación contenida en esta sección, se encuentra detallada en el anexo 3.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.</p>		
		<p>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>		
		<p>CÓDIGO: INS-APS-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>PAGINA: 36 de 39</p>	

FIRMA ELECTRÓNICA

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

III. DATOS DEL APODERADO
(completar en caso se designe a uno)

Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Tercer Nombre:
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	
DUI (Nacionales):	Teléfono Fijo:	
Pasaporte (Extranjeros):	Teléfono Celular:	
NIT:	FAX:	
Correo Electrónico:		
Datos Identificativos del Poder:		

IV. SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
(Se debe llenar una hoja por servicio, en caso de necesitar hojas adicionales favor reimprimir la presente y adjuntarla)

1. Nombre del Servicio: _____

Descripción del Servicio: _____

OID: _____

Otro Detalle: _____

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
	CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 37 de 39

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	FIRMA ELECTRÓNICA
	FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

V. DOCUMENTACIÓN APORTADA

Documentación de la Organización

* Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite la Existencia y Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante	<input type="checkbox"/>
* Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Persona Jurídica Solicitante	<input type="checkbox"/>
* Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite el Nombramiento y Vigencia del Cargo del Representante Legal	<input type="checkbox"/>
* Copia Certificada por Notario del Documento Único de Identidad (DUI) o Pasaporte del Representante Legal	<input type="checkbox"/>
* Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) del Representante Legal	<input type="checkbox"/>
* Copia Certificada por Notario del Documento/s que acredite el Nombramiento y Vigencia del Cargo para la Persona Apoderada de la Sociedad	<input type="checkbox"/>
* Copia Certificada por Notario del Documento Único de Identidad (DUI) o Pasaporte de la Persona Apoderada de la Sociedad	<input type="checkbox"/>
* Copia Certificada por Notario del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Persona Apoderada de la Sociedad	<input type="checkbox"/>

Comprobante sobre capacidad técnica para garantizar la seguridad, calidad y fiabilidad del servicio

* Certificaciones obtenidas para el desarrollo del servicio	<input type="checkbox"/>
* Certificaciones de los dispositivos	<input type="checkbox"/>
* Declaración de prácticas de almacenamiento de documentos electrónicos	<input type="checkbox"/>
* Plan de Contingencia	<input type="checkbox"/>
* Políticas de Almacenamiento	<input type="checkbox"/>

Pago de trámite

* Comprobante de pago de las tasas de acreditación	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Solvencias

* Solvencia AFP de la persona jurídica solicitante	<input type="checkbox"/>
* Solvencia impuestos municipales de la persona jurídica solicitante	<input type="checkbox"/>
* Solvencia ISSS de la persona jurídica solicitante	<input type="checkbox"/>
* Solvencia tributaria de la persona jurídica solicitante	<input type="checkbox"/>

Comprobante sobre la capacidad económica y financiera para prestar el servicio

* Balance al 31 de diciembre del año anterior, firmado por el Representante Legal, Contador y Auditor Externo	<input type="checkbox"/>
* Balance General más reciente firmado por contador, representante legal y auditor externo (no mayor a tres meses de antigüedad)	<input type="checkbox"/>
* Balance inicial firmado por contador, representante legal y auditor externo (en caso que la empresa tenga menos de un año de haber sido creada)	<input type="checkbox"/>
* Matrícula de Comercio Vigente	<input type="checkbox"/>

Carta Compromiso

* Declaración por escrito donde el proveedor se compromete a adquirir los equipos especializados necesarios y los servicios de personal técnicos adecuados de conformidad al Art. 43 de LFE	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Comprobantes sobre capacidad del personal para prestar el servicio

* CV personal técnico y gerencial relacionados al servicio	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Otra documentación y observaciones adicionales:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
	CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 38 de 39

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	FIRMA ELECTRÓNICA
	FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ACREDITACIÓN COMO PROVEEDOR DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

VI. FIRMAS

Lugar y fecha de la solicitud:

Nombre del representante legal o apoderado de la persona jurídica solicitante

Firma del representante legal o apoderado

VII. PARA USO INTERNO DE LA UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

Número de registro o expediente:

Fecha de recepción de solicitud:

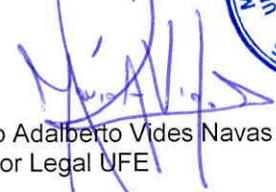
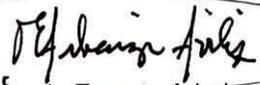
Nombre del funcionario que recibe:

Sello de recepción de solicitud:

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTRUCTIVO PARA LA ACREDITACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, SELLADO ELECTRÓNICO DE TIEMPO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
	CÓDIGO: INS-APS-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: 28 DE OCTUBRE DE 2020
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 39 de 39

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	28/10/2020	

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p> <p> Mirra Stephanie Aguilar Mejia Auditor UFE</p> <p> Mario Adalberto Vides Navas Asesor Legal UFE</p> <p>Apoyo Técnico:</p> <p> Orlando Ernesto Arbaiza Avilés Coordinador de Desarrollo Organizacional</p> <p> Jorge Humberto Alvarez Técnico de Desarrollo Organizacional</p>	<p>Responsable(s) de la revisión:</p> <p> Oscar Humberto Cruz Guardado Jefe de Unidad Firma Electrónica</p>	<p>Aprobó:</p> <p> María Luisa Hayem Brevé Ministra de Economía</p>
---	---	---