



**Manual del Sistema Automatizado de  
Autoridad de Registro.  
Certificados para Persona Natural y  
Profesional de Libre Ejercicio.**

Fecha	marzo, 2022
Versión	1.0
Elaborado por	Autoridad de Registro, marzo 2022
Aprobado	Alta Dirección marzo 2022
Descripción	Manual del Sistema Automatizado de Autoridad de Registro. Certificados para Persona Natural y Profesional de Libre Ejercicio.

	Página
1. Control de Versiones .....	3
2. Título .....	3
3. Introducción. ....	3
4. Objetivo.....	3
5. Alcance.....	3
6. Procedimiento.....	3
7. Sistema AR – PSC Procet.....	3
8. Proceso de solicitud de Certificado para Persona Natural .....	4
9. Proceso de solicitud de certificado para Profesional Titulado .....	9
10. Actores Sujetos al cumplimiento del presente documento .....	16
11. Mecanismo para el desarrollo, ajuste y aprobación. ....	16
11.1. Mecanismo de desarrollo del documento: .....	16
11.2. Mecanismo para ajuste del documento: .....	16
11.3. Mecanismo para aprobación de los ajustes al documento:.....	17
12. Marco legal y normativo.....	17
13. Funciones y responsabilidades dentro del PSC PROCERT.....	17
14. Revisión, aprobación y modificación .....	17

## 1. Control de Versiones

Versión	Motivo de Cambio	Publicación	Vigencia
Edición 1	Emisión	16/03/2022	Si

2. **Título:** Manual de uso de Sistema de Autoridad de Registro

3. **Introducción:** El presente manual tiene por objeto informar acerca del uso del sistema de Autoridad de Registro de la Web PROCERT, para el procesamiento de solicitudes de certificados de firma electrónica, en cumplimiento con los acuerdos de términos y condiciones de uso emitidos por PSC PROCERT.

4. **Objetivo:** El presente manual tiene por objeto informar acerca del proceso de solicitudes de certificados de firma electrónica de la Web de PROCERT, el mismo puede ser aplicado en diferentes servicios que lo requieran y sistemas que en el futuro puedan ser necesarios para mejorar el alcance y visión de PSC PROCERT.

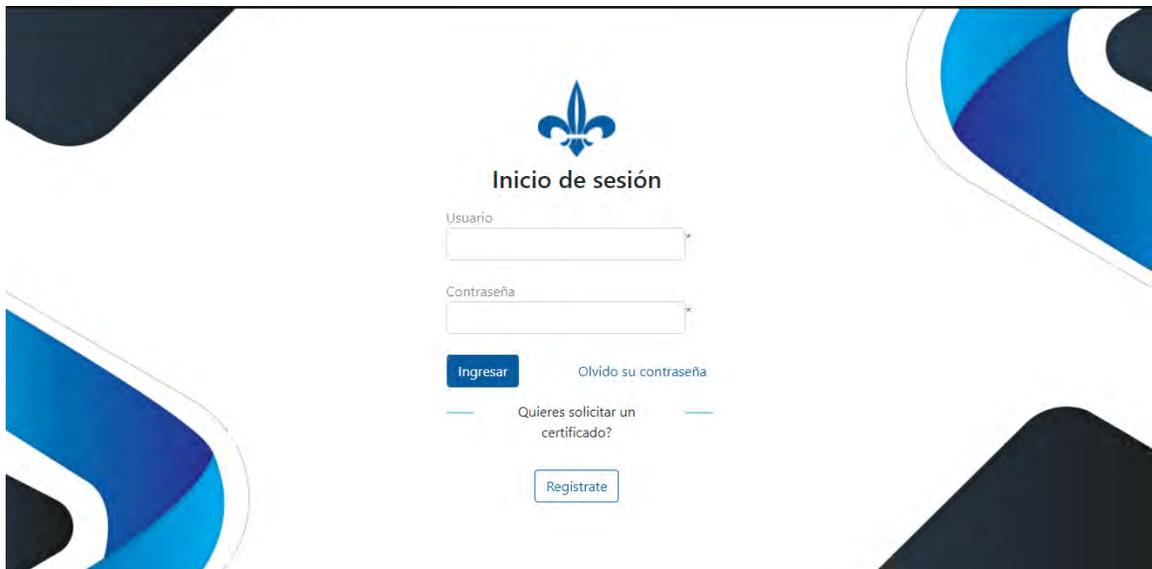
5. **Alcance:** El presente manual tiene por objeto informar acerca del proceso de solicitudes de certificados de firma electrónico de la Web de PROCERT, está dirigido a la Alta Dirección, Gerentes, Consultores, Supervisores, Operadores y Parte Interesada en la gestión de proceso, supervisión, revisión y control sobre la Plataforma tecnológica de PROCERT y de las unidades de apoyo.

6. **Procedimiento:** El usuario cliente debe ingresar en <https://www.procert.net.ve/sistemaAR/login.aspx>

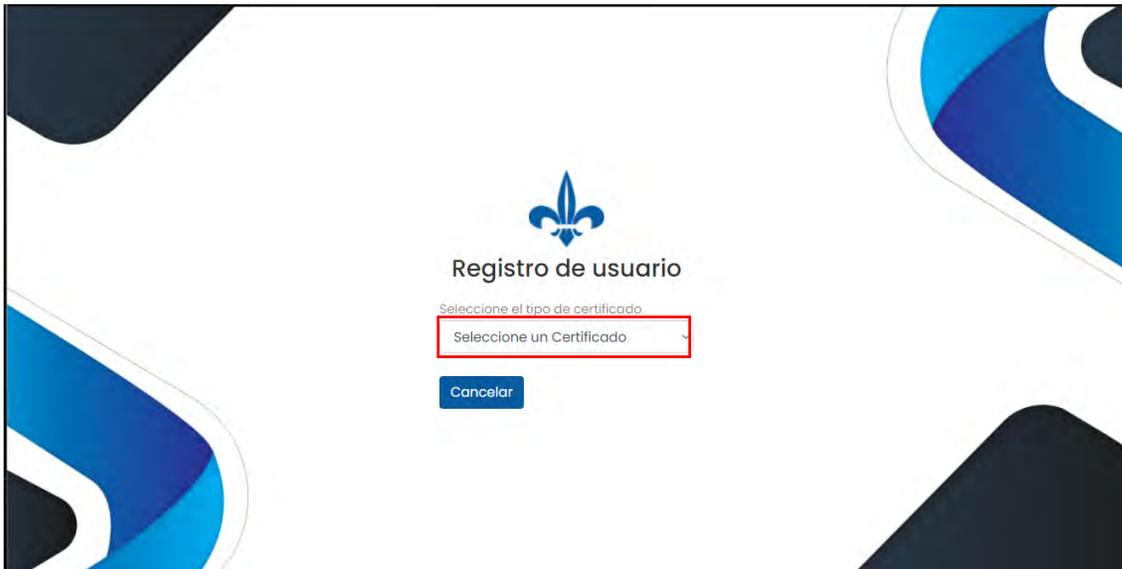
## 7. Sistema AR – PSC Procert

El cliente podrán acceder a través del portal web del PSC PROCERT al sistema de la Autoridad de Registro como lo muestra la figura No. 1-

Figura No. 1



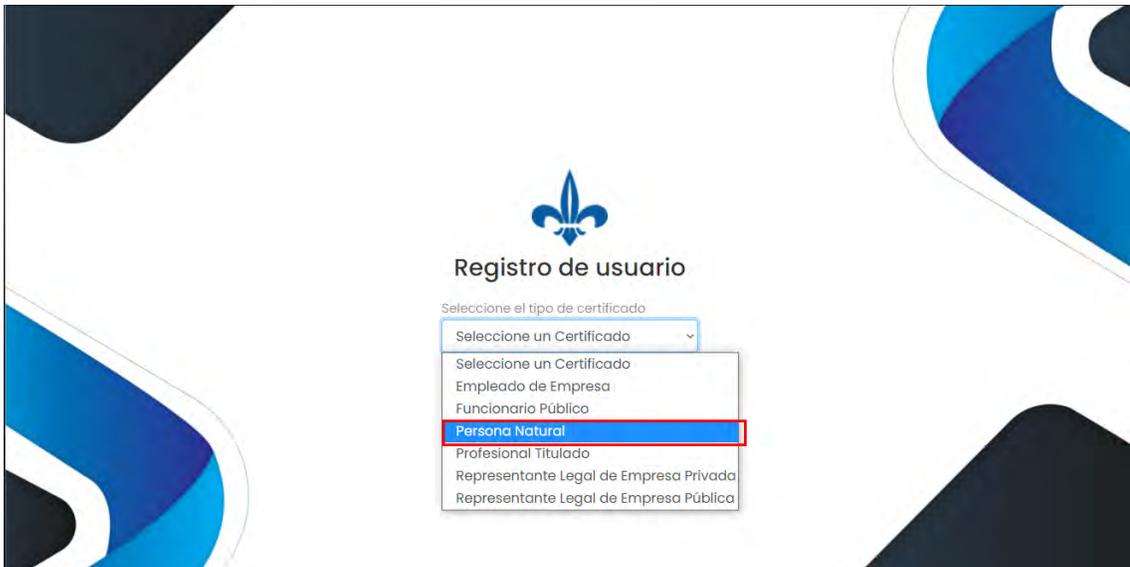
Al ingresar al portal de inicio de sesión del Sistema AR el usuario debe hacer click en “**Registrar**”. Para iniciar el registro, el usuario debe seleccionar tipo de certificado como se muestra en la figura No. 2.



#### 8. Proceso de solicitud de Certificado para Persona Natural

El cliente debe seleccionar el tipo de certificado electrónico que gestionará tal y como se muestra en la figura No. 3.

Figura No. 3.



Seguidamente el cliente debe ingresar su número de documento de identidad tal y como se muestra en la figura No. 4. Una vez ingresado el número de documento de identidad, el cliente debe presionar el botón de “**Continuar**”, tal y como se muestra en la figura No. 4.

Figura No. 4.

Registro de usuario

Seleccione el tipo de certificado

Persona Natural

Cancelar

Indique su número de cédula

V

Continuar

Seguidamente, el cliente debe incluir la información solicitada en cada campo indicado en el formulario del primer apartado de Datos Personales como se indica en la figura No. 5, los datos solicitados son los siguientes:

- Nombres: Campo de tipo carácter donde se debe colocar el nombre(s)
- Apellidos: Campo de tipo carácter donde se debe colocar los apellidos
- Cédula: en este punto de proceso no puede modificar el campo cedula, si cometió algún error debe iniciar el proceso de cero.
- Fecha de Nacimiento: Campo tipo fecha debe incluir día, mes y año.
- Nacionalidad: Indicar la nacionalidad del usuario, el capo es de tipo carácter
- Sexo: es un campo de tipo listado en el que seleccionamos el sexo del usuario (Masculino o Femenino)
- RIF: Se debe indicar el registro de información fiscal del usuario (RIF) solo carácter numérico
- CNE: Campo tipo lista donde se indica si el usuario se encuentra registrado o no, en el registro del Consejo Nacional Electoral
- Correo electrónico: Indicar el correo del usuario, este campo es alfanumérico.

Figura No. 5.

REGISTRO DE PERSONA NATURAL FORMULARIO FS-003

DATOS PERSONALES DATOS DE DOMICILIO COMPROBANTE DE PAGO DECLARACION JURADA DOCUMENTOS

Nombres

Apellidos

V 26411286

Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa

Nacionalidad

Sexo Seleccione

V 264112867

Indicador en el CNE Seleccione

Correo electrónico

Siguiete

El cliente al concluir el ingreso de sus datos debe presionar que indica **siguiente**, tal y como se indica en la figura No. 6.

Figura No. 6.

REGISTRO DE PERSONA NATURAL FORMULARIO FS-003

1 DATOS PERSONALES 2 DATOS DE DOMICILIO 3 COMPROBANTE DE PAGO 4 DECLARACION JURADA 5 DOCUMENTOS

Seleccione su País Estado

Ciudad Código postal

Dirección

Teléfono de habitación Celular

Dirección fiscal

Anterior Siguiente

De seguido, el cliente debe incluir la información en cada campo indicado en el formulario en este primer apartado de Datos del Domicilio:

- Seleccionar País: Campo tipo listado en el cual se debe seleccionar el país de domicilio del usuario
- Estado: Campo tipo carácter en el que se debe colocar el estado en el cual se domicilia el usuario del País seleccionado
- Ciudad: Campo tipo carácter en el que se debe colocar la ciudad en la cual se domicilia el usuario de ese estado seleccionado
- Código Postal: se debe indicar el código postal establecido para esa ciudad, el campo es numérico
- Dirección: se debe colocar la dirección completa del domicilio del usuario, este campo es alfanumérico.
- Teléfono de habitación: Campo numérico en el cual debe colocarse el número de teléfono del usuario del domicilio en el que reside.
- Celular: campo numérico que debe especificar el usuario con su número de teléfono móvil.
- Dirección Fiscal: se debe colocar la dirección completa del domicilio fiscal del usuario, este campo es alfanumérico.

Cumplidos los pasos previamente indicados, el cliente debe presionar el botón azul que indica **siguiente**, tal y como se indica en la figura No. 7.

Figura No. 7.

REGISTRO DE PERSONA NATURAL FORMULARIO FS-003

1 DATOS PERSONALES 2 DATOS DE DOMICILIO 3 COMPROBANTE DE PAGO 4 DECLARACION JURADA 5 DOCUMENTOS

Por favor seleccione el comprobante del pago realizado

Seleccionar archivo Comprobante Pago.pdf

Subtotal: \$60  
IVA 16%:\$9,6  
Total a pagar: \$69,6

Tipo de Pago  
Seleccione una opción

Fecha de Pago  
dd/mm/aaaa

Los pagos realizados en Bolívares deberán efectuarse al tipo de cambio oficial vigente de la fecha de pago <http://www.bcv.org.ve>

El documento seleccionado debe estar en formato PDF y no pesar más de 4Mb

Anterior Siguiete

Una vez sean ingresados los datos personales completos, el cliente debe ingresar el comprobante de pago, como se indica en la figura No. 8, siguiendo los pasos siguientes:

- Seleccionar un archivo PDF del comprobante de pago, los datos de pago se despliegan luego de seleccionar el tipo de pago a realizar
- Tipo de pago: Lista donde podemos pagar con Transferencia Bancaria o Pago vía Zelle

En el caso de Transferencia bancaria, el cliente debe incluir los datos tal y como se indica en la figura No. 9. Los datos son los siguientes:

- Una vez realizada la transferencia debe incluir los 6 últimos dígitos de referencias del pago realizado
- Debe señalar el origen de los fondos
- Fecha del depósito/transferencia realizada a los datos indicados

Figura No. 9

REGISTRO DE PERSONA NATURAL FORMULARIO FS-003

1 DATOS PERSONALES 2 DATOS DE DOMICILIO 3 COMPROBANTE DE PAGO 4 DECLARACION JURADA 5 DOCUMENTOS

Por favor seleccione el comprobante del pago realizado

Seleccionar archivo Comprobante Pago.pdf

Subtotal: \$60  
IVA 16%:\$9,6  
Total a pagar: \$69,6

Tipo de Pago  
Deposito o Transferencia

Referencia Bancaria  
Últimos 6 Dígitos

Banco  
Seleccione una Banco

Fecha de Pago  
dd/mm/aaaa

Datos para transferencia o depósito:  
**Banco Provincial**  
Cuenta Corriente: N° 0108-0980-12-0100042303  
RIF: N° J-31635373-7  
Beneficiario: Proveedor de Certificados PROCERT, C.A.

Los pagos realizados en Bolívares deberán efectuarse al tipo de cambio oficial vigente de la fecha de pago <http://www.bcv.org.ve>

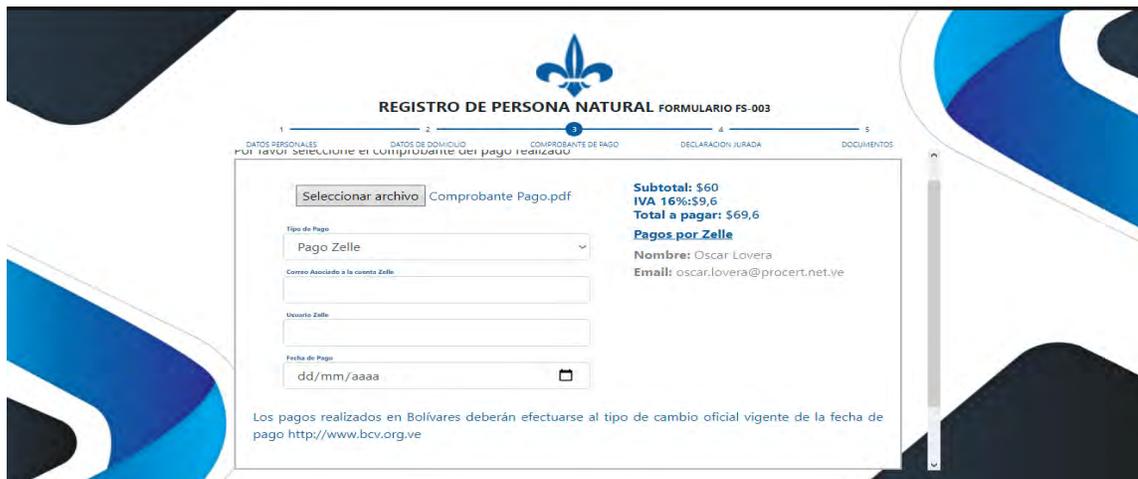
Anterior Siguiete

En el caso de pagos vía Zelle, el cliente debe incluir los datos tal y como se indica en la figura No. 10. Los datos son los siguientes:

- Indica las coordenadas de pago Zelle
- Colocar el email de donde realiza el envío
- Se debe añadir el nombre de usuario registrado que realiza la transacción
- Fecha del pago vía Zelle realizada a los datos indicados

Concluido este proceso el cliente debe presionar el botón que indica **siguiente**, tal y como lo muestra la figura No. 10.

Figura No. 10



Concluido este proceso, el cliente debe proceder con la aceptación de los Términos y condiciones, los cuales deben ser leídos por el cliente y aceptados; también el cliente puede descargar los términos y condiciones haciendo click en el enlace azul en la misma ventana. Una vez leídos y estando de acuerdo con ellos, el cliente debe tildar la casilla en el recuadro verde y hacer click en el botón azul de siguiente, como se indica en la figura No. 11.

Figura No. 11.



Cumplida la aceptación de los términos y condiciones, el cliente debe indicar en formato PDF los datos requeridos que son: Cedula, RIF y comprobante de servicios, tal y como se indica en la figura No. 12. Los datos solicitados son los siguientes:

- Cedula: Cargar archivo PDF con la cedula de identidad legible y en la mejor toma posible (No pesar más de 4mb)
- RIF: Cargar archivo PDF con el RIF descargado de la página SENIAT que posee el formato PDF como descarga (No pesar más de 4mb)
- Carga de comprobante de servicio: Cargar archivo PDF con algún comprobante de pago de servicios (Servicios básicos) (No pesar más de 4mb)
- Cargue Video de Identidad: Cargar un video en formato MP4, las instrucciones se encuentran justo debajo del título “Cargue Video de identidad” con los pasos correspondientes para la subida del video de identidad, no debe pesar más de 60Mb.

Concluida la subida de los archivos solicitados por el sistema, el cliente debe seleccionar el botón que indica **Finalizar**, tal como se indica en la figura No. 12 en recuadro rojo.

Figura No. 12

REGISTRO DE PERSONA NATURAL FORMULARIO FS-003

1 DATOS PERSONALES 2 DATOS DE DOMICILIO 3 COMPROBANTE DE PAGO 4 DECLARACION JURADA 5 DOCUMENTOS

Cargue su Cédula	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
Cargue su RIF	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
Cargue Comprobante de servicio	Seleccionar archivo	No se eligió archivo
Cargue Video de Identidad <a href="#">Instrucciones</a>	Seleccionar archivo	No se eligió archivo

Los documentos seleccionados deben estar en formato PDF y no pesar más de 4Mb, el video de validación debe no pesar más de 60 Mb

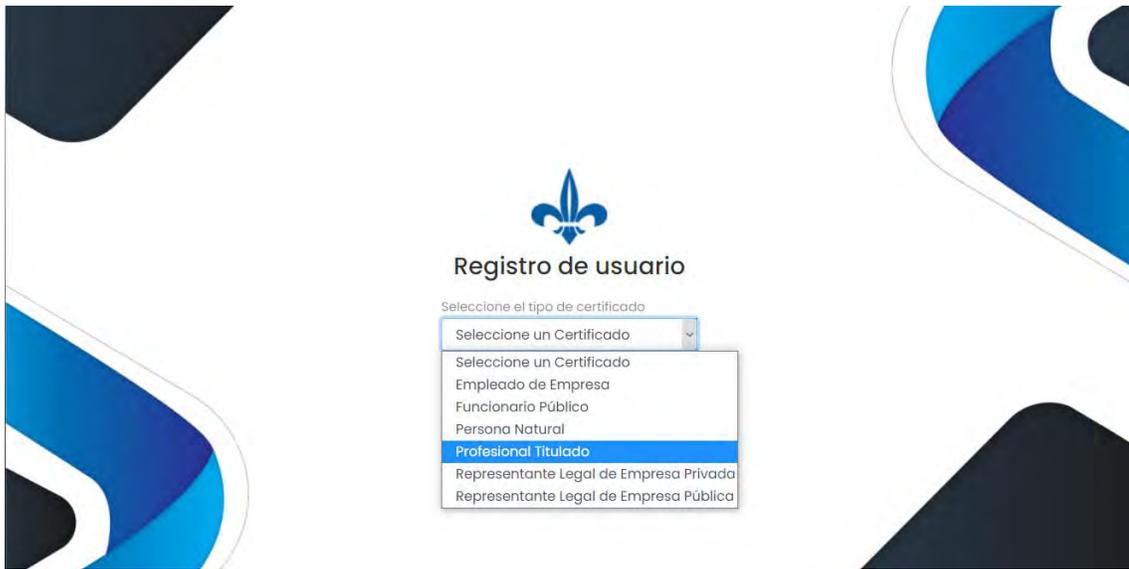
**Finalizar**

<https://www.procert.net.ve/sistemaAR/datosvideo.aspx>

## 9. Proceso de solicitud de certificado para Profesional Titulado

El cliente debe seleccionar el tipo de certificado electrónico que gestionará tal y como se muestra en la figura No. 13.

Figura No. 13.



The screenshot shows the 'Registro de usuario' (User Registration) page. At the top center is a blue fleur-de-lis logo. Below it, the title 'Registro de usuario' is displayed. Underneath the title, there is a label 'Seleccione el tipo de certificado' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Seleccione un Certificado', 'Empleado de Empresa', 'Funcionario Público', 'Persona Natural', 'Profesional Titulado' (which is highlighted in blue), 'Representante Legal de Empresa Privada', and 'Representante Legal de Empresa Pública'.

Seguidamente el cliente debe ingresar su número de documento de identidad tal y como se muestra en la figura No. 14. Una vez ingresado el número de documento de identidad, el cliente debe presionar el botón de “Continuar”, tal y como se muestra en la figura No. 14.

Figura No. 14



The screenshot shows the 'Registro de usuario' (User Registration) page. At the top center is a blue fleur-de-lis logo. Below it, the title 'Registro de usuario' is displayed. Underneath the title, there is a label 'Seleccione el tipo de certificado' and a dropdown menu. The dropdown menu is closed, and the selected option 'Profesional Titulado' is visible. Below the dropdown menu, there is a red rectangular box highlighting the 'Indique su número de cédula' section. This section contains a 'Cancelar' button, a label 'Indique su número de cédula', a dropdown menu with 'V' selected, an input field, and a 'Continuar' button.

Seguidamente el cliente debe incluir la información solicitada en cada campo indicado en el formulario en este primer apartado de Datos Personales, como deben ser:

- Nombres: Campo de tipo carácter donde se debe colocar el nombre(s)
- Apellidos: Campo de tipo carácter donde se debe colocar los apellidos
- Cédula: en este punto de proceso no puede modificar el campo cedula, si cometió algún error debe iniciar el proceso de cero.

- Fecha de Nacimiento: Campo tipo fecha debe incluir día, mes y año.
- Nacionalidad: Indicar la nacionalidad del usuario, el campo es de tipo carácter
- Sexo: es un campo de tipo listado en el que seleccionamos el sexo del usuario (Masculino o Femenino)
- RIF: Se debe indicar el registro de información fiscal del usuario (RIF) solo carácter numérico
- CNE: Campo tipo lista donde se indica si el usuario se encuentra registrado o no, en el registro del Consejo Nacional Electoral
- Correo electrónico: Indicar el correo del usuario, este campo es alfanumérico.

Concluido este proceso, el cliente debe pulsar en el botón azul que indica siguiente, como se indica en el recuadro rojo en la figura No. 15.

Figura No. 15.

Para proseguir el cliente debe incluir la información en cada campo indicado en el formulario de Datos Profesionales, como se indica en la figura No. 16. Los datos solicitados son los siguientes:

- Título: título adjudicado al profesional en la mención adquirida, este campo es de tipo carácter
- Universidad/Instituto: Nombre de la Universidad o institución de la cual fue egresado, este campo es de tipo Carácter
- Año de Graduación: debe incluir el año del cual el profesional egresó con el título obtenido, este campo es de tipo numérico.
- N° de colegiado: se debe indicar el número de colegiado profesional del usuario, este campo es numérico. En caso de ser abogado debe incluir el INPSA.
- Dirección: Se debe indicar la ubicación de la universidad o institución del usuario, este campo es de tipo alfanumérico.

Concluido este proceso, el cliente debe pulsar en el botón azul que indica siguiente, como se indica en el recuadro rojo en la figura No. 16.

Figura No. 16.

REGISTRO DE PROFESIONAL TITULADO FORMULARIO FS-006

1 2 3 4 5 6

DATOS PERSONALES DATOS PROFESIONALES DATOS DE DOMICILIO COMPROBANTE DE PAGO DECLARACIÓN JURADA DOCUMENTOS

Título Universidad/Instituto

Año de Graduación N° de colegiado

Dirección

Anterior Siguiete

Una vez ingresados los datos profesionales, el cliente debe incluir sus datos de domicilio como se indica en la figura No. 17. Los datos solicitados son los siguientes:

- Seleccionar País: Campo tipo listado en el cual se debe seleccionar el país de domicilio del usuario
- Estado: Campo tipo carácter en el que se debe colocar el estado en el cual se domicilia el usuario del País seleccionado
- Ciudad: Campo tipo carácter en el que se debe colocar la ciudad en la cual se domicilia el usuario de ese estado seleccionado
- Código Postal: se debe indicar el código postal establecido para esa ciudad, el campo es numérico
- Dirección: se debe colocar la dirección completa del domicilio del usuario, este campo es alfanumérico.
- Teléfono de habitación: Campo numérico en el cual debe colocarse el número de teléfono del usuario del domicilio en el que reside.
- Celular: campo numérico que debe especificar el usuario con su número de teléfono móvil.
- Dirección Fiscal: se debe colocar la dirección completa del domicilio fiscal del usuario, este campo es alfanumérico.

Concluido este proceso, el cliente debe pulsar en el botón azul que indica siguiente, como se indica en el recuadro rojo en la figura No. 17.

Figura No. 17

REGISTRO DE PROFESIONAL TITULADO FORMULARIO FS-006

1 DATOS PERSONALES 2 DATOS PROFESIONALES 3 DATOS DE DOMICILIO 4 COMPROBANTE DE PAGO 5 DECLARACIÓN JURADA 6 DOCUMENTOS

Seleccione su País Estado

Ciudad Código postal

Dirección

Teléfono de habitación Celular

Dirección fiscal

Anterior **Siguiente**

Una vez sean ingresados los datos personales completos, el cliente debe ingresar el comprobante de pago, como se indica en la figura No. 18, siguiendo los pasos siguientes:

- Seleccionar un archivo PDF del comprobante de pago, los datos de pago se despliegan luego de seleccionar el tipo de pago a realizar
- Tipo de pago: Lista donde podemos pagar con Transferencia Bancaria o Pago vía Zelle

Figura No. 18

REGISTRO DE PROFESIONAL TITULADO FORMULARIO FS-006

1 DATOS PERSONALES 2 DATOS PROFESIONALES 3 DATOS DE DOMICILIO 4 COMPROBANTE DE PAGO 5 DECLARACIÓN JURADA 6 DOCUMENTOS

Por favor seleccione el comprobante del pago realizado

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Subtotal: \$60  
IVA 16%: \$9,6  
Total a pagar: \$69,6

Tipo de Pago  
Seleccione una opción

Fecha de Pago  
dd/mm/aaaa

Los pagos realizados en Bolívars deberán efectuarse al tipo de cambio oficial vigente de la fecha de pago <http://www.bcv.org.ve>

El documento seleccionado debe estar en formato PDF y no pesar más de 4Mb

Anterior **Siguiente**

En el caso de Transferencia bancaria, el cliente debe incluir los datos tal y como se indica en la figura No. 19. Los datos son los siguientes:

- Una vez realizada la transferencia debe incluir los 6 últimos dígitos de referencias del pago realizado
- Debe señalar el origen de los fondos
- Fecha del depósito/transferencia realizada a los datos indicados

Figura No. 19.

REGISTRO DE PROFESIONAL TITULADO FORMULARIO FS-006

1 DATOS PERSONALES 2 DATOS PROFESIONALES 3 DATOS DE DOMICILIO 4 COMPROBANTE DE PAGO 5 DECLARACION JURADA 6 DOCUMENTOS

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Tipo de Pago  
Deposito o Transferencia

Referencia Bancaria  
Últimos 6 Digits

Banco  
Seleccione una Banco

Fecha de Pago  
dd/mm/aaaa

Subtotal: \$60  
IVA 16%:\$9,6  
Total a pagar: \$69,6

Datos para transferencia o depósito:  
**Banco Provincial**  
Cuenta Corriente: N° 0108-0980-12-0100042303  
RIF: N° J-31635373-7  
Beneficiario: Proveedor de Certificados PROCERT, C.A.

Los pagos realizados en Bolívares deberán efectuarse al tipo de cambio oficial vigente de la fecha de pago <http://www.bcv.org.ve>

En el caso de pagos vía Zelle, el cliente debe incluir los datos tal y como se indica en la figura No. 20. Los datos son los siguientes:

- Indica las coordenadas de pago Zelle
- Colocar el email de donde realiza el envío
- Se debe añadir el nombre de usuario registrado que realiza la transacción
- Fecha del pago vía Zelle realizada a los datos indicados

Concluido este proceso el cliente debe presionar el botón que indica **siguiente**, tal y como lo muestra la figura No. 20.

Figura No. 20.

REGISTRO DE PROFESIONAL TITULADO FORMULARIO FS-006

1 DATOS PERSONALES 2 DATOS PROFESIONALES 3 DATOS DE DOMICILIO 4 COMPROBANTE DE PAGO 5 DECLARACION JURADA 6 DOCUMENTOS

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Tipo de Pago  
Pago Zelle

Correo Asociado a la cuenta Zelle

Usuario Zelle

Fecha de Pago  
dd/mm/aaaa

Subtotal: \$60  
IVA 16%:\$9,6  
Total a pagar: \$69,6

**Pagos por Zelle**  
Nombre: Oscar Lovera  
Email: oscar.lovera@procert.net.ve

Los pagos realizados en Bolívares deberán efectuarse al tipo de cambio oficial vigente de la fecha de pago <http://www.bcv.org.ve>

Concluido este proceso, el cliente debe proceder con la aceptación de los Términos y condiciones, los cuales deben ser leídos por el cliente y aceptados; también el cliente puede descargar los términos y condiciones haciendo click en el enlace azul en la misma ventana. Una vez leídos y estando de acuerdo con ellos, el cliente debe tildar la casilla en el recuadro verde y hacer click en el botón azul de siguiente, como se indica en la figura No. 21.

Figura No. 21.

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.procert.net.ve/sistemaAR/FS-006.aspx](http://www.procert.net.ve/sistemaAR/FS-006.aspx). The page title is 'REGISTRO DE PROFESIONAL TITULADO FORMULARIO FS-006'. A progress bar at the top indicates the current step is 'DECLARACIÓN JURADA'. Below the progress bar, the user's name 'Yo Yolanda Reina' and identification number 'V-26411286' are displayed. A declaration text states: 'Yo Yolanda Reina, titular de la cédula de identidad número V-26411286 declaro, bajo juramento y sin que medie coacción alguna, que toda la información contenida en este documento es exacta y verdadera.' A checkbox labeled 'He leído y acepto los términos y condiciones de uso' is checked. Below this, a text box contains the terms and conditions: 'El presente contrato se constituye en el acuerdo sobre el cual Proveedor de Certificados (PROCERT), C.A., sociedad mercantil domiciliada en Caracas, inscrita en el Registro Mercantil V de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, en fecha 14 de agosto de 2006, bajo el N° 44 y Tomo 1389-A, contando con Registro de Información Fiscal N° J- 31635373-7, declara estar en capacidad de prestar sus servicios al público en...'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente', with the 'Siguiente' button highlighted by a red box.

Cumplido el proceso de aceptación de términos y condiciones se deben subir los documentos en formato electrónico requeridos para procesar el certificado electrónico como se indica en le figura No. 22. Los documentos solicitado son: Cedula, RIF, comprobante de servicios, Título y Colegiatura:

- Cedula: Cargar archivo PDF con la cedula de identidad legible y en la mejor toma posible (No pesar más de 4mb)
- RIF: Cargar archivo PDF con el RIF descargado de la página SENIAT que posee el formato PDF como descarga (No pesar más de 4mb)
- Carga de comprobante de servicio: Cargar archivo PDF con algún comprobante de pago de servicios (Servicios básicos) (No pesar más de 4mb)
- Título: Cargar en formato PDF que su peso no sea mayor a 4mb el archivo del titulo.
- Colegiatura: Carga en formato PDF con el archivo de la colegiatura (No pesar más de 4mb)
- Cargue Video de Identidad: Cargar un video en formato MP4, las instrucciones se encuentran justo debajo del título "Cargue Video de identidad" con los pasos correspondientes para la subida del video de identidad, no debe pesar más de 60Mb.

Concluida la subida de los archivos solicitados por el sistema, el cliente debe seleccionar el botón que indica **Finalizar**, tal como se indica en la figura No. 22 en recuadro rojo.

Figura No. 22.

REGISTRO DE PROFESIONAL TITULADO FORMULARIO FS-006

1 2 3 4 5 6

DATOS PERSONALES DATOS PROFESIONALES DATOS DE DOMICILIO COMPROBANTE DE PAGO DECLARACION JURADA DOCUMENTOS

Cargue su Cédula Seleccionar archivo No se eligió archivo

Cargue su RIF Seleccionar archivo No se eligió archivo

Cargue un Comprobante de servicio Seleccionar archivo No se eligió archivo

Cargue su Título Seleccionar archivo No se eligió archivo

Cargue su colegiatura Seleccionar archivo No se eligió archivo

**10. Actores Sujetos al cumplimiento del presente documento:** El presente manual del sistema automatizado de Autoridad de Registro del PSC PROCERT, es emitido conforme a los lineamientos de la SUSCERTE y se constituye en norma de obligatorio cumplimiento y sujeción por parte de los actores que se indican a continuación:

- Alta Dirección del PSC PROCERT.
- Empleados del PSC PROCERT.
- Clientes usuarios de certificados electrónicos emitidos por el PSC PROCERT.
- Parte interesada usuaria de los certificados electrónicos emitidos por el PSC PROCERT

**11. Mecanismo para el desarrollo, ajuste y aprobación.**

**11.1. Mecanismo de desarrollo del documento:** El presente documento del manual del sistema automatizado de Autoridad de Registro se encuentra desarrollado sobre la base de la normativa de acreditación aplicable a los interesados a convertirse en PSC. Dicha normativa de acreditación es dictada y emitida por la SUSCERTE, ente rector en la materia dentro de la República Bolivariana de Venezuela. Adicionalmente el presente documento del modelo y manual de operación de la autoridad de certificación (AC) cumple con los requerimientos de la normativa internacional aplicable al área de certificación electrónica.

**11.2. Mecanismo para ajuste del documento:** Los cambios en el Decreto Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, su Reglamento, la Normativa de la SUSCERTE o de la normativa internacional vinculante y exigida para la operación de los PSC, que contemplen cambios sustanciales en los procesos de seguridad y operación, los cuales incluyan variación de los procedimientos y actividades de los PSC, producirán una revisión del presente documento, con el fin de ajustar los procesos y procedimientos a los estándares y normativa aplicable y aprobada por la SUSCERTE. Todos los ajustes al presente documento del manual del sistema automatizado de Autoridad de Registro, será producto del trabajo del equipo técnico y legal de del PSC PROCERT.

**11.3. Mecanismo para aprobación de los ajustes al documento:** Todo ajuste o modificación del documento del manual del sistema automatizado de Autoridad de Registro deberá contar con la aprobación de la Alta Dirección del PSC PROCERT, ser documentada y constar por escrito, señalando el número de edición y revisión, fecha de elaboración, fecha de aprobación y la firma del representante de la Alta Dirección que aprueba el ajuste o modificación al documento. Se documentará el ajuste o modificación y su aprobación conforme a lo contenido en el documento de la política de documentación y gestión documental (AC-PO-0002).

**12. Marco legal y normativo.**

- Ley de Mensaje de Datos y Firmas Electrónicas y su Reglamento.
- Normativa de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE).
- Normativa PROCERT.
- Estándar internacional ITU- T X.509 V3.
- Estándar Internacional ITU-T X.609.
- Norma ISO 9000:2005.
- Norma ISO/IEC 9594-8.
- Norma ISO/TR 10013:2001.
- Norma ISO/IEC 27001:2006.

**13. Funciones y responsabilidades dentro del PSC PROCERT:** Las funciones y responsabilidades de los distintos niveles del PSC PROCERT respecto al manejo, control y resguardo del presente documento, se encuentran definidos en el documento de la política para el establecimiento de funciones y responsabilidades (AC-PO-0003).

**14. Revisión, aprobación y modificación:** Los procesos asociados a la revisión, aprobación, modificación o ajuste de la documentación del PSC PROCERT, serán regulados por el documento de la política de documentación y gestión documental (AC-PO-0002).

El presente documento se constituye en “Información Confidencial” propiedad de Proveedor de Certificados PROCERT ITFB, C.A. ®, así como toda información o documento relacionado y referido al desarrollo del marco conceptual de negocio, aclaratorias técnicas y financieras, estrategias de negocio y penetración de mercado, desarrollo de software y aplicaciones propias o desarrolladas por Proveedor de Certificados PROCERT ITFB, C.A. ®. En virtud de lo anterior, queda restringido y prohibido todo uso, reproducción, copia, difusión o disposición de cualquier tipo del presente documento, que no haya sido autorizada previamente y por escrito por un representante autorizado de Proveedor de Certificados PROCERT ITFB, C.A.®, para tal fin. Todo uso no autorizado de la “Información Confidencial”, será sancionado y el infractor será responsable en consecuencia ante Proveedor de Certificados PROCERT ITFB, C.A. ®, civil, penal y administrativa por la violación de la “Información Confidencial.