



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

**Gerencia de Infraestructura y Tecnologías  
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones**



## **Procedimiento para el otorgamiento de Certificados de Firma Digital**

**TIC-GFD-0001**

**Abril 2012**

**Versión 1.0.0**

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TIC-GFD-0001
Procedimiento para el otorgamiento de certificados de firma digital	Versión 1.0.0

## Tabla de Contenido

i.	Presentación	4
ii.	Alcance	4
iii.	Actualizaciones	4
iv.	Comisión de Trabajo	4
1.	Lineamientos generales	5
2.	Procedimiento interno para el otorgamiento de certificados digitales	6

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TIC-GFD-0001
Procedimiento para el otorgamiento de certificados de firma digital	Versión 1.0.0

### Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Responsable
16/04/2012	1.0	Creación del documento	Msc. Manuel Montillano Vivas, Ing. Laura Morales Ureña,
18/04/2012	1.0	Aprobación del documento	Ing. Laura Morales Ureña,

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TIC-GFD-0001
Procedimiento para el otorgamiento de certificados de firma digital	Versión 1.0.0

## **i. Presentación**

El presente documento se realiza como respuesta a la necesidad de asignación de certificados de firma digital a los funcionarios institucionales.

En el mismo se presentan, los lineamientos y procesos que deben ser acatados a nivel institucional para la obtención de un certificado de firma digital, según lo regulado en la Ley 8454.

## **ii. Alcance**

Este procedimiento es de uso interno de la Caja Costarricense de Seguro Social y aplica solo para el otorgamiento de certificados digitales a sus funcionarios.

## **iii. Actualizaciones**

Por las consideraciones de los lineamientos y procesos incluidos en este documento, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, periódicamente debe actualizar, eliminar o agregar nuevos lineamientos o procesos, acorde a la evolución de las tecnologías de información y comunicaciones en la Institución y en el mercado.

## **iv. Comisión de Trabajo**

Este proceso fue coordinado por la Ing. Laura Morales Ureña, Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con la colaboración de:

- Msc. Manuel Montillano Vicas, asesor Dirección Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TIC-GFD-0001
Procedimiento para el otorgamiento de certificados de firma digital	Versión 1.0.0

## 1. Lineamientos generales

- a. La Caja Costarricense de Seguro Social, a través de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordinará con los entes u órganos externos habilitados como oficinas de registro y certificación por parte del Banco Central de Costa Rica, para facilitar la entrega de los certificados de firma digital necesarios para asignar los perfiles de uso de dichos dispositivos a los funcionarios que así lo requieran para la realización de su gestión, conforme con el procedimiento interno que se presenta.
- b. Siempre que sea posible, deberán utilizarse mecanismos alternos tales como la firma electrónica, en procura de hacer un uso eficiente de los recursos institucionales. Se utilizará aquella, sin perjuicio de una implementación gradual de la firma digital para las acciones administrativas que estrictamente la requieran.
- c. Corresponderá a los Comité de usuarios de cada sistema informático, adquirido o desarrollado en la Institución o a las Áreas funcionales responsables de los procesos, la definición de los actos que requieran firma digital, a fin de determinar los actos del flujo de proceso electrónico que requieren firma digital para conceder validez jurídica de lo actuado.
- d. Para la habilitación de firmas digitales con cargo al presupuesto institucional, el jerarca o titular subordinado de cada unidad, deberá acreditar que los certificados son necesarios para el desarrollo de tareas propias, como parte de las labores que ejecuta, para el uso de sistemas de información o tecnologías.
- e. Corresponderá a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el financiamiento de los certificados de firmas digitales con cargo a presupuesto institucional, conforme con la verificación de los anteriores requisitos. Cuando la respectiva unidad ejecutora pueda financiar el pago de certificados de firmas digitales para los funcionarios destacados en la misma, deberán acreditarse los mismos requisitos indicados en los puntos precedentes así como el procedimiento interno que se detalla.
- f. El uso de certificados de firmas digital en la Caja, se regirá por lo dispuesto por la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, así como por la normativa institucional que la integre.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TIC-GFD-0001
Procedimiento para el otorgamiento de certificados de firma digital	Versión 1.0.0

## 2. Procedimiento interno para el otorgamiento de certificados digitales

- a. La Dirección de Sede, la Dirección Regional de Sucursales, la Dirección Regional de Servicios Médicos, las Direcciones Médicas, según corresponda; tramitarán ante la Gerencia respectiva la solicitud de certificados digitales. La Dirección respectiva, dejará constancia del requerimiento de firma digital.
- b. Quedará dispensado del trámite anterior, los casos de proyectos informáticos en desarrollo cuyo plan de puesta en marcha ha identificado los funcionarios participantes del mismo. Para estos casos, el Director de Proyecto realiza la solicitud directamente ante la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- c. Dicha solicitud debe de contener los siguientes datos y presentarse en el formato adjunto al formulario 1 de este procedimiento:
  - Nombre completo del funcionario
  - Número de cédula de identidad
  - Cargo que desempeña
  - Dirección de correo electrónica
  - Teléfonos de contacto
  - Sistemas de información o procesos que requieren el uso de la firma digital y perfil de usuario del funcionario, conforme dicho sistema o proceso.
- d. En caso de personal temporal o con nombramientos menores a los tres meses, el jerarca respectivo deberá valorar la necesidad de suministrar dichos certificados de frente a la continuidad y eficiencia del servicio público y la imposibilidad de asignar recursos distintos a dicha tarea.
- e. El Gerente valora, autoriza y traslada por los medios habilitados para este fin cuando lo considere pertinente, la solicitud de emisión de certificados digitales a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- f. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, realizará las verificaciones que correspondan para determinar que no exista ya un certificado digital vinculado al funcionario sujeto de otorgamiento del mismo y otorgará el visto bueno para el trámite.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TIC-GFD-0001
Procedimiento para el otorgamiento de certificados de firma digital	Versión 1.0.0

- g. La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación enviará a la Dirección Financiero Contable, el listado de funcionarios autorizados para realizar el trámite de entrega de firmas digitales, con el objeto de que su personal a cargo, proceda a digitar en el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) la información respectiva.
- h. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, pondrá a disposición del funcionario y de las unidades de la Caja, el listado de oficinas certificadoras autorizadas a lo largo del país.
- i. Corresponderá a cada funcionario diligenciar la cita con la oficina certificadora, para el otorgamiento de certificados digitales, para lo cual su jefatura superior, debe conceder el permiso correspondiente.
- j. El funcionario autorizado, deberá presentarse en tiempo y forma a la oficina certificadora, conforme con la cita concedida para otorgar el certificado de firma digital. Es exclusiva responsabilidad del funcionario portar su cédula de identidad, vigente y en buen estado, para realizar el trámite. El trámite es personal e intransferible. En caso de perder la cita, corre bajo responsabilidad del funcionario hacer las gestiones necesarias ante la oficina de registro para la asignación de una nueva cita.
- k. Una vez que le sea otorgado el certificado de firma digital, es responsabilidad del funcionario entregar ante la DTIC una copia de los documentos otorgados por la oficina certificadora, para llevar el control de la emisión y vigencia de los certificados.
- l. Es responsabilidad del funcionario y de las unidades solicitantes, realizar el trámite de renovación del certificado con al menos un mes de tiempo antes del vencimiento de los mismos.