



INSTRUCTIVO PARA CONFIGURAR EL PROGRAMA ADOBE ACROBAT READER DC Y VALIDAR FIRMAS DIGITALES CON CENTRAL DIRECTO

1. PROPÓSITO

Describir el procedimiento que se deben seguir para la configuración del programa Adobe Acrobat Reader DC y para la validación de la firma digital mediante la plataforma de Central Directo del Banco Central de Costa Rica, con el fin de garantizar una correcta producción y recepción de documentos firmados digitalmente en las instancias universitarias.

2. ALCANCE

Este instructivo debe ser utilizado por todas las instancias universitarias que producen y reciben documentos que no han sido generados desde el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SiGeDI).

3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Comité Técnico actualizar este instructivo.
- Es responsabilidad de las instancias universitarias, conocer y acatar este instructivo.

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Asamblea Legislativa. (2005). *Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454*. Recuperado de http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=55666

Banco Central de Costa Rica. (2019). *Guía General Central Directo Suscripción*. Recuperado de https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/CentralDirecto/Guias/Guia_para_suscribirse_CD.pdf

Gobierno de España. Portal administración electrónica. *Validación de Firmas*. Recuperado de <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Validacion-Firmas.html>

Universidad de Costa Rica. Rectoría. 2020. Resolución R-174-2020. Lineamientos que regulan la firma autógrafa y la firma digital en los documentos que se producen y reciben en la Universidad de Costa Rica. Recuperado de <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/Resolucion-R-174-2020.pdf>



5. DEFINICIONES

Central Directo: “Plataforma de servicios propiedad del BCCR que opera en internet”. (Reglamento de Central Directo, capítulo 3, Definiciones).

Firma digital: “Entiéndese por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.” (Asamblea Legislativa, 2005, art.8).

Validación de firmas digitales: “La validación de una firma electrónica es el proceso por el que se comprueba:

- La identidad del firmante.
- La integridad del documento firmado.
- La validez temporal del certificado utilizado”. (Gobierno de España. Portal administración electrónica).

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.1 Configuración del programa Adobe Acrobat Reader DC para firmar documentos digitalmente

- 6.1.1 Descargar e instalar los drivers de firma digital desde el sitio web <https://soportefirmadigital.com/sfdj/dl.aspx?lang=es>
- 6.1.2 Verificar que el programa Adobe Acrobat Reader DC está instalado. En caso contrario, debe descargarlo e instalarlo desde la siguiente dirección: <https://get.adobe.com/es/reader/otherversions/>
- 6.1.3 Configurar el programa Adobe Acrobat Reader DC según el manual disponible en la siguiente dirección: <https://soportefirmadigital.com/WEB/es/guias-y-manuales.html#firma-de-documentos>, una vez descargado el programa.
- 6.1.4 Revisar y/o actualizar la configuración del programa Adobe Acrobat Reader DC de forma frecuente en cada uno de los equipos utilizados.
- 6.1.5 Configurar el programa Adobe Acrobat Reader DC en cada equipo que se utilice para firmar documentos, incluso los equipos de uso personal que se utilicen fuera de la oficina, para ese fin.

6.2 Validación de la firma digital con Central Directo en unidades que NO SE ENCUENTRAN en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional -SiGeDI-

- 6.2.1 Descargar en la computadora cada documento que se recibe por correo electrónico para gestionar un trámite, con todos sus adjuntos.



6.2.2 Ingresar a la dirección <https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/CentralDirecto/> para proceder a la revisión de las firmas digitales de cada uno de los documentos y adjuntos que estén firmados digitalmente, utilizando las facilidades que ofrece la plataforma de Central Directo del Banco Central de Costa Rica.

6.2.3 Una vez en el sitio, escoger el módulo “Firma Digital”, como se muestra en la siguiente figura:

The screenshot shows the 'CENTRAL DIRECTO' website. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left, the text 'Bienvenido al portal Web de servicios financieros del Banco Central de Costa Rica' in the center, and the 'BCR BANCO CENTRAL DE COSTA RICA' logo on the right. Below the navigation bar, there are several sections:

- Ingrese Utilizando Firma Digital:** A section with a lock icon and the text '¿Cómo obtener mi certificado digital?'. Below it is the 'Secure GlobalSign' logo.
- Información de las funcionalidades disponibles:** A central section with a grid of service categories, each with a right-pointing arrow:
 - Servicios Financieros:** Consultar información de los servicios financieros que ofrece Central Directo. Sub-items: -Monex, -Transferencias, -Inversiones, -Mil, -Ventanilla de Valores.
 - Firma Digital:** Consultar información sobre las funcionalidades de firma digital que ofrece Central Directo. This section is highlighted with a red border.
 - Registros de Transparencia y Beneficiarios Finales:** Consultar información sobre las funcionalidades que ofrece Central Directo para cumplir con la ley 9416.
 - Guías:** Consultar guías sobre los servicios y funcionalidades de Central Directo.
 - Reglamentos:** Consultar el Reglamento de Central Directo.
 - Ayuda en línea:** Consultar ayuda en línea de Central Directo que explica las funcionalidades del sitio.
- Noticias:** A sidebar on the right with three news items:
 - Ampliación para presentar declaración RTBF 2021:** Publicada: 29/04/2021
 - Navegadores compatibles con Central Directo:** Publicada: 14/04/2021
 - Implementación firmador BCCR en Central Directo:** Publicada: 02/07/2020



6.2.4 Una vez en el módulo Firma Digital, ingresar a la opción “Validación de documentos firmados digitalmente”.



Inicio Servicios Financieros RTBF Firma Digital Reglamento Guías Preguntas frecuentes Contáctenos




Inicio Servicios Financieros RTBF Firma Digital Reglamento Guías Preguntas frecuentes Contáctenos

Validación de documento



Paso 1: Seleccione el documento a validar

Documento: No se eligió ningún archivo ←

No soy un robot  ←
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

→

Si desea conocer cómo realizar el proceso de suscripción consulte nuestra guía para suscribirse a Firma Digital.

6.2.5 Seleccionar el documento por validar, en la opción “Elegir archivo”.

6.2.6 Una vez seleccionado el archivo, dar clic a la opción No soy un robot y presionar **Validar**. Se presentará el resultado de la validación:

- Las marcas en color verde indican que el documento está firmado correctamente.



Validación de documento

Paso 3: Resultado de la validación de la Firma Digital

Nombre del documento: circular-r-27-2021

Formato: Pdf

Tamaño: 246 KB

Resumen:



Garantía de integridad y autenticidad



Garantía de validez en el tiempo

Firmantes:

Firmante	Fecha oficial de la firma	Garantía de integridad y autenticidad	Garantía de validez en el tiempo
GUSTAVO ADOLFO GUTIERREZ ESPELETA Cédula: 01-0660-0352	28/04/2021 05:08:27 p.m.		

Detalle de la Firma Digital:

Firma Digital #1:



La firma es válida hoy 12/05/2021 07:35:06 p.m.

- En caso de existir un error, alguna de las marcas se mostrará en color rojo.

Validación de documento

Paso 3: Resultado de la validación de la Firma Digital

Nombre del documento: FT-194-177

Formato: Pdf

Tamaño: 410 KB

Resumen:



Garantía de integridad y autenticidad



Garantía de validez en el tiempo

Firmantes:

Firmante	Fecha oficial de la firma	Garantía de integridad y autenticidad	Garantía de validez en el tiempo
KARLA VANESSA ACUÑA AGUILAR Cédula: 01-0843-0099	Sin fecha		
NURIA ISABEL GUTIERREZ ROJAS Cédula: 01-0609-0674	23/03/2021 12:15:27 p.m.		

Detalle de la Firma Digital:

Firma Digital #1:



6.2.7 Si se detecta un error en la garantía de integridad y autenticidad de la firma, esto puede deberse a alguna de las siguientes razones:

- El documento ha sido modificado después de ser firmado.
- El programa Adobe Acrobat Reader DC instalado en el equipo del firmante no está bien configurado.
- Las firmas fueron realizadas con certificados digitales que no forman parte de la jerarquía nacional.
- No existe garantía de validez en el tiempo (esto sucede cuando la hora de la firma procede del reloj del equipo del firmante y el documento no contiene todos los elementos que aseguran la validez de las firmas a través del tiempo).

En estos casos, **se debe devolver** el documento al remitente, para lo cual se recomienda utilizar el siguiente texto base:

Se les comunica que se recibió el documento **“Indicar el número de identificador del documento”**. La firma de dicho documento o alguno de sus adjuntos es inválida, por lo que NO se puede tramitar.

Sírvase corroborar la información en el siguiente enlace:

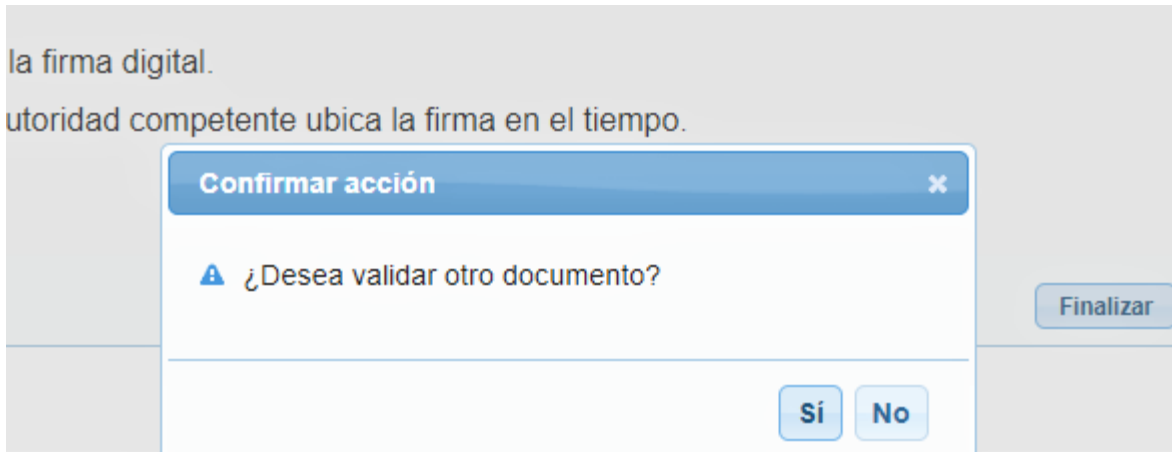
https://www.centrairecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico

Lo correcto es que en el resumen de la validación aparezcan las 2 opciones marcadas con un check ✓ de color verde.

Se recomienda verificar la configuración del equipo del firmante y consultar el “Instructivo para configurar el programa Adobe Acrobat Reader DC y validar firmas digitales con Central Directo”.



- 6.2.8 Una vez revisado un documento, dar “Finalizar” y la aplicación consultará si se desea validar otro documento. Debe procederse de esta manera con cada uno de los adjuntos firmados digitalmente.



6.3 Validación de la firma digital con Central Directo en unidades que se encuentran en el Sistema de Gestión de Documentos Institucional -SiGeDI-

- 6.3.1 Los documentos generados y firmados digitalmente de forma nativa desde el SiGeDI, cuentan con la siguiente imagen de firma digital



Al realizar el proceso de firma, estos documentos quedan validados de forma automática por el módulo del SiGeDI y por tanto no es necesario que las unidades realicen la validación de estos documentos con Central Directo.

- 6.3.2 Para los documentos que no han sido generados desde el SiGeDI, esto es documentos externos y/o adjuntos, se debe realizar la validación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los ítems 6.2.2 a 6.2.8 de este instructivo.

6.4 Atención de dudas o consultas

Para consultas y soporte técnico, puede comunicarse con el Centro de Informática al teléfono 2511-5000 o al correo electrónico ci5000@ucr.ac.cr