



AUDITORÍA INTERNA
AREA ADMINISTRATIVA
INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO
AI-009-2021

REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

FEBRERO 2022

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL**INDICE**

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. Objetivo General.....	5
2.2. Objetivos Específicos.....	5
3. ALCANCE.....	5
3.1. Proceso Administrativo analizado.....	5
3.2. Periodo de Ejecución	5
3.3. Fuentes de Criterios.....	5
3.4. Metodología	5
4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR.....	6
5. CONCLUSIONES	6
6. RESULTADOS.....	7
6.1. Aspectos susceptibles de mejora.....	7
6.1.1 OBJETIVO ESPECIFICO N° 1	7
6.1.2 OBJETIVO ESPECIFICO N° 3	8
APÉNDICE A.....	12
ÁPENDICE B.....	14

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL**RESUMEN EJECUTIVO***¿Qué examinamos?*

Se verificó los controles aplicados para la asignación de la firma digital a los funcionarios en JASEC, además si los pagos realizados corresponden a la cantidad de firmas digitales adquiridas y actualizadas, si JASEC da cumplimiento con lo establecido en el “Reglamento para uso de la firma digital en la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, como a la Ley 8454 “Ley de Certificados, Firmas digitales y Documentos Electrónicos” y si hay una comunicación en la UTI cuando se da la pérdida, hurto o robo del certificado digital; por lo que la información comprende entre los meses de enero a diciembre del 2020.

¿Por qué es importante?

Con la promulgación de la Ley de Certificados, Firmas digitales y Documentos Electrónicos, se hace necesario el uso de las tecnologías de información que faciliten la reducción de costos a las instituciones y simplifiquen los trámites, es por ello que la Auditoría Interna consideró importante conocer el proceso existente para la asignación, pago y uso de la firma digital.

¿Qué encontramos?

La auditoría realizada determinó que existen debilidades de control debido a que la Gerencia General no realiza autorizaciones a los funcionarios que solicitan firma digital, aunado a que no existen controles para asignar las firmas digitales, existe un sistema para la conservación de la documentación electrónica, pero este actualmente no se utiliza, y no se da cumplimiento en un 100% la Directriz Ambiental N°03-2019 para uso racional y disminución en el consumo de papel

También se logró identificar que los pagos realizados siempre corresponden a la cantidad solicitada de certificados digitales ya sean por renovación o por nueva adquisición. Y se da cumplimiento a la validez y eficacia de la firma digital, así como a la vigencia del certificado digital, presunción de autoría y responsabilidad. Además, se lleva control de las revocaciones de certificados digitales.

¿Qué sigue?

Se giran recomendaciones a la Gerencia General y a la Encargada del Archivo, para que se verifiquen los controles existentes y se mejore el proceso de asignación y uso de la firma digital, que permita minimizar los riesgos y que estos a su vez puedan materializar, estas recomendaciones se giran para que se apliquen en el mes de junio 2022.

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

02 de febrero de 2022

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo al ciclo de Auditoría, esta actividad nunca ha sido evaluada, por ende, es importante conocer el proceso existente para la asignación, pago y uso de dicha herramienta, aunado que este estudio surge en cumplimiento a lo establecido en las Normas de control interno para el sector público, por lo que se incorporó en el Plan de trabajo de Auditoría Interna N° 2021-124.

Viabilidad

N°	Aspecto	Calificación	Justificación de la calificación
1	Disponibilidad de los criterios de auditoría	Cumple	Los criterios de evaluación corresponden a la Directriz Ambiental N°003-2019, Ley N° 8454 "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos".
2	Conocimientos y habilidades del equipo de auditoría	Cumple	Se cuenta con el conocimiento y habilidades necesarias por parte del equipo de auditoría para realizar el servicio.
3	Disponibilidad de herramientas técnicas	Cumple	Se cuenta con las herramientas técnicas suficientes, tanto de normativa como equipo informático para el desarrollo y respaldo del servicio.
4	Disponibilidad de la evidencia (información)	Cumple	En atención a la Ley General de Control Interno, la Administración siempre ha proporcionado la información requerida para el cumplimiento de las labores de esta Unidad.
5	Nivel de estabilidad del área de examen	Cumple	El equipo que conforma la Unidad de Archivo Central, es el mismo en los últimos años.
Conclusión sobre la viabilidad del Proyecto:		Viable	

Hipótesis

- Al asignar una firma digital a un funcionario de JASEC se realiza por medio de los controles existentes.
- Los pagos realizados por concepto de solicitud y actualización de firma digital siempre corresponden a la cantidad solicitada.
- JASEC cumple en un 100% con la normativa para el uso de la firma digital.

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL**2. OBJETIVOS****2.1. Objetivo General**

Verificar los controles internos existentes para el proceso de firma digital.

2.2. Objetivos Especificos

2.2.1. Identificar los controles en la asignación de la firma digital a los funcionarios de JASEC

2.2.2. Determinar si los pagos realizados corresponden a la cantidad de firmas digitales adquiridas y actualizadas

2.2.3. Determinar los controles en el uso de la firma digital

3. ALCANCE**3.1. Proceso Administrativo analizado**

Las siguientes son las actividades del proceso administrativo analizado durante el proyecto:

- Asignación de la firma digital
- Uso de la firma digital y normativa que la regula
- Pago para la firma digital vs la cantidad de firmas digitales adquirida y actualizadas
- Normativa para el uso de la firma digital: con el fin de regular el proceso y que se esté dando el aprovechamiento máximo en el uso de la firma y con la Directriz Ambiental N°03-2019 para uso racional y disminución en el consumo de papel

3.2. Periodo de Ejecución

El estudio de auditoría se inició en el mes de enero 2021 y finalizó en enero de 2022. El periodo evaluado durante su ejecución comprendió los meses de van de enero a diciembre del 2020.

3.3. Fuentes de Criterios

Para la formulación de los criterios a evaluar se tomaron las siguientes fuentes:

- Reglamento para uso de la firma digital en la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, (Gaceta N° 212 del 04/11/2013)
- Ley 8454 "Ley de Certificados, Firmas digitales y Documentos Electrónicos, (Gaceta N°197 del 13/10/2005)
- Directriz Ambiental N°003-2019 "Uso Racional y Disminución en el consumo de papel", (oficializado el 07/10/2019)

3.4. Metodología

El presente estudio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna para el Sector Público, ambas emitidas por la Contraloría General de la República, y según lo respaldan los resultados del Programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de esta Auditoría.

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

Para lo anterior se aplicó la metodología para proyectos de aseguramiento de control interno de la Auditoría Interna de JASEC, la cual contempla 3 actividades, a saber:

- Actividad I- Planificación
- Actividad II-Examen
- Actividad III-Comunicación de Resultados

4. COMUNICACIÓN PRELIMINAR

El informe de auditoría en borrador fue remitido a la Administración Activa mediante el oficio AUDI-471-2021 el 24 de noviembre del 2021, en el cual se expuso los resultados y recomendaciones producto de este estudio, mismos fueron discutidos verbalmente el 30 de noviembre del 2021; con el Lic. José Pablo Salas Ramírez-en ese momento Auditor Interno a.i.; Lcda. Karen Brenes Masis-Profesional Archivo Central, la Lcda. Guiselle Monge Leitón-Profesional Gerencia General; Dpl. Hazel Naranjo Araya-Auditor encargado y la Lcda. Yesenia Cubillo Varela-Analista de Calidad. Se brindó además un plazo de 10 días hábiles a partir de la presentación para que la Administración Activa remitiera por escrito las observaciones, discrepancias o correcciones sugeridas al informe, por lo anterior se recibió de parte de la Unidad de Archivo Central el oficio GG-AC-36-2021 de fecha 14 de diciembre de 2021 con las observaciones respectivas.

5. CONCLUSIONES

Basados en el alcance indicado, así como en los resultados de las pruebas de auditoría se concluye que existen aspectos de mejora para los controles establecidos en el proceso de firma digital, por cuanto:

En el primero objetivo específico, se determinó que la Gerencia General no realiza autorizaciones a los funcionarios que solicitan firma digital por lo que no existen controles establecidos para la asignación de las mismas.

Por otra parte, en el tercer objetivo específico identificamos que algunos aspectos del Reglamento para uso de la firma digital en JASEC no coincide con lo que realmente se ejecuta dado que no se le comunica a la UTI la pérdida, robo o hurto del certificado digital, por lo que a la fecha no se cumple con tener a la Institución en un 100% digital con el fin de aplicar la Directriz Ambiental N°03-2019 para uso racional y disminución en el consumo de papel

Y en el segundo objetivo, se comprobó que el importe por el pago de suscripción a la firma digital y el valor de las respectivas renovaciones corresponden a la cantidad solicitada de certificados digitales. Además, que se da cumplimiento por medio de circulares y cápsulas informativas sobre la validez y eficacia de la firma digital, así como a la vigencia del certificado digital, presunción de autoría y responsabilidad.

Para obtener la conclusión general anterior, se formularon criterios de evaluación, los cuales se detallan en el apéndice A y se resumen a continuación:

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

Tabla I
 Criterios evaluados para el estudio AI-009-2021

#	OBJETIVO	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE CRITERIOS EVALUADOS POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO PARA CADA OBJETIVO		
			Implementada	No Implementada	No Evaluado
	Identificar los controles en la asignación de la firma digital a los funcionarios de JASEC	No Satisfactorio	0%	12,5%	0%
	Determinar si los pagos realizados corresponden a la cantidad de firmas digitales adquiridas y actualizadas	Satisfactorio	12,5%	0%	0%
	Determinar los controles en el uso de la firma digital	No Satisfactorio	12,5%	62,5%	0%

Fuente: Formulario F-EJE-043 Programa específico

6. RESULTADOS

Durante el desarrollo de los objetivos específicos del presente estudio y de conformidad con el alcance del mismo, se obtuvo resultados que de acuerdo con sus características se clasificaron en “Aspectos que fortalecen el Sistema de Control Interno” y/o “Aspectos Susceptibles de Mejora”, los cuales se mencionan a continuación:

6.1. Aspectos susceptibles de mejora

6.1.1 OBJETIVO ESPECIFICO N° 1

Hallazgo N°1: Criterio “La Gerencia General es la dependencia encargada de autorizar la asignación de firma digital a los funcionarios”

De la auditoría realizada se logró evidenciar que JASEC cuenta con un reglamento para el uso de la firma digital denominado “Reglamento para uso de la firma digital en JASEC”, en donde detalla los derechos y obligaciones, así como los usos adecuados de la firma digital, por lo que en el punto de “autorización de firmas digitales” se obtuvo que la Gerencia General no realiza autorizaciones a los funcionarios que solicitan firma digital, por lo que no existen controles establecidos para asignar las firmas digitales.

Acción que es contraria a lo que señala el "Reglamento para uso de la firma digital en JASEC", en el cual indica que:

Artículo 9º—Autorización: La Gerencia General será la dependencia encargada de autorizar la asignación de firma digital a los funcionarios que por las funciones de sus cargos ameriten su uso. Le corresponde a la UTI los trámites administrativos e instalación de los dispositivos en los equipos asignados a los funcionarios autorizados.

Sobre el particular, la profesional del Archivo Central indica que “según resolución MICITT 19 MP existe una aprobación automáticamente, además que existe el criterio de Asesoría Legal AJI-136-2015”.

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

Al no obtener la aprobación por parte de la Gerencia General y al no existir controles de la asignación de firmas digitales, se puede incurrir a asignar firmas a funcionarios que no la requieran.

Recomendación**A la Encargada del Archivo Central se le recomienda**

6.1.1.1. Establecer un mecanismo de control, donde las Jefaturas puedan completar cuando requieran la solicitud de una firma digital, que contenga al menos, nombre del funcionario que lo requiere, número de cédula, justificación del porque necesita una firma digital.

6.1.1.2. Analizar si se debe actualizar el Reglamento para uso de la firma digital en JASEC.

Plazo para la implementación: junio 2022

6.1.2 OBJETIVO ESPECIFICO N° 3

Hallazgo N°2: *Criterio “JASEC cumple con la Gestión y conservación de documentos electrónicos, además realiza la suspensión y revocación de certificados digitales”*

Con base al análisis realizado se determinó que la administración cuenta con un sistema para la conservación de la documentación electrónica denominado “Sistema Gestión Documental”, no obstante, actualmente no se utiliza.

Y de lo identificado por esta Auditoria Interna y de acuerdo a lo indicado por la encargada del Archivo Central, actualmente no se utiliza el sistema indicado, lo anterior dado a que se encuentra en proceso de revisión y de aplicación.

Por otra parte, la Encargada del archivo Central exterioriza que *“ocasionalmente realizan el control de las revocaciones y suspensiones de los certificados digitales”*.

La situación descrita puede provocar una pérdida de información digital de valor científico y cultural para la Institución.

Recomendación**A la Encargada del Archivo Central se le recomienda:**

6.1.2.1. Dar uso del Sistema de Gestión de la Institución, con el fin de cumplir con la conservación de la documentación electrónica.

6.1.2.2. Revisar si es necesario la creación de políticas para los funcionarios que utilizan dichos certificados.

Plazo para la implementación: junio 2022

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL**A la Gerencia General se le recomienda:**

6.1.2.3. Establecer el mecanismo de control documental para la verificación de las tareas asignadas a la funcionaria encargada del Archivo Central.

Plazo para la implementación: junio 2022

Hallazgo N°3: *“Se comunica por escrito a la UTI cuando se da la pérdida, hurto o robo del medio de almacenamiento para el certificado digital o clave, en donde el funcionario asume los gastos para su reposición; salvo caso fortuito o fuerza mayor y se imponen sanciones del artículo N°15 en el Reglamento para uso de la firma digital en JASEC”*

Mediante correo electrónico, se le consulta a la encargada del Archivo Central si comunica por escrito a la UTI, la pérdida, hurto o robo del medio de almacenamiento para el certificado digital o clave, indicando que *“En caso de pérdida del certificado por dolo lo asume el funcionario en donde comunica al Archivo Central y se le colabora con la cita del banco, pero el funcionario asume el gasto”*.

Por otra parte, no le fue exteriorizada a esta Auditoría Interna si se han realizado sanciones según lo establecido en el artículo N°15 del Reglamento para uso de la firma digital en JASEC.

De lo identificado por esta Auditoría Interna, la situación descrita se presenta por que el funcionario no tiene conocimiento a quién debe hacer la comunicación, además, la UTI orgánicamente no tiene a cargo el Archivo Central, razón por la cual se puede prestar a confusión.

Lo anterior puede conllevar a que JASEC asuma costos por acciones que son responsabilidad del funcionario.

Recomendación**A la Encargada del Archivo Central se le recomienda:**

6.1.2.4. Establecer el mecanismo de control para documentar las acciones que se deben realizar para comunicar la pérdida, hurto o robo del medio de almacenamiento para el certificado digital o clave.

6.1.2.5. Una vez establecido el mecanismo de control hacerlo de conocimiento de todos los funcionarios de la Institución.

6.1.2.6. Crear un control, donde se verifique a los funcionarios que pasen por algún robo o hurto del certificado digital y que en este control se identifique el pago realizado.

Plazo para la implementación: junio 2022

Hallazgo N°4: *“Criterio “Toda la documentación que se gestiona: a) internamente es firmada digitalmente y transferida por medios electrónicos, exceptuando aquellos casos que legalmente imposibilite dicha gestión, b) cumple con lo dispuesto en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°8454”*

Mediante cuestionario de control interno, se consulta a la encargada del Archivo Central si *“Toda la documentación que se gestiona internamente es firmada digitalmente y transferida por medios electrónicos, exceptuando aquellos casos que legalmente imposibilite dicha gestión”*. (ver PT: PTENT_AI-009-2021_11_pt_)

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

Como parte de la respuesta la encargada indica que Parcialmente debido a que *“Se ha ido trabajando con las diferentes áreas de la institución para automatizar tipos documentales, así como diferentes trámites”*.

Acorde con lo indicado por la Encargada del Archivo Central, la razón se debe porque *“No todos los departamentos en JASEC tienen sus procesos de manera digital”*. Por lo que, que JASEC no se encuentra digitalizada en un 100%, dado que aún hay procesos documentales que se tramitan en físico.

Al no tener el 100% de la institución digitalizada, no estamos dando aprovechamiento total a la firma digital, lo cual puede conllevar a un gasto de recursos presupuestarios en la solicitud de papel, cuando se podría limitar el uso de este material.

Recomendación

A la Encargada del Archivo Central se le recomienda:

6.1.2.7. Establecer controles para dar cumplimiento a la Directriz Ambiental N°03-2019 para uso racional y disminución en el consumo de papel en la institución, así como establecer que procesos documentales faltantes se van a digitalizar y que procesos documentales van a ser de manera física.

Plazo para la implementación: enero, 2022

Hallazgo N°5: *Criterio “JASEC da cumplimiento con la Directriz Ambiental N° 003-2019”*

Hallazgo N°6: *Criterio “La Directriz Ambiental N°003 en JASEC incluye lo siguiente: a) los funcionarios de JASEC deberán limitar el uso de papel y fotocopias en la documentación que remitan, b) el uso de la firma digital es obligatorio en todo documento interno y externo, c) es obligatorio la recepción de documentación con firma digital, d) todo colaborador tiene la obligación de recibir y responder documentos con firma digital, e) todos los funcionarios son capacitados para poder reconocer, interpretar y validar las firmas digitales”*

Respecto a la Directriz Ambiental N°003, se comprobó que no se lleva un control para el avance y cumplimiento de la misma y acorde a las consultas realizadas la Institución no tiene identificado el responsable para dicho cumplimiento, aunado a que no se han creado políticas que fomenten el cumplimiento de *“uso racional y disminución de papel”*.

De lo identificado por esta Auditoría Interna, lo descrito se presenta porque el Departamento Responsabilidad Social y Ambiental ha tratado de tener contacto con la comisión de Transformación Digital, pero tal y como se evidencia en los correos que fueron enviados como prueba esto no se ha logrado.

Además, que los informes realizados por el Departamento Responsabilidad Ambiental y Social ha incluido el consumo de papel lo que ha conllevado una reducción del mismo, pero a pesar de estos esfuerzos no se ha logrado tener a la institución en un 100% en la reducción del papel.

Lo que tiene como consecuencia, que no se reduzca el consumo de papel conlleva a que a nivel ambiental no haya una reducción ni ahorro en recursos naturales, ni una eficiente gestión documental a través de la tecnología que permita utilizar herramientas informáticas para la reducción de papel.

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL**Recomendación****A la Gerencia General se le recomienda:**

6.1.2.8. Verificar si es viable que uno de los funcionarios del Departamento de Responsabilidad Social y Ambiental, participe en la Comisión de Transformación Digital.

Plazo para la implementación: junio 2022

A la Encargada del Archivo Central se le recomienda:

6.1.2.9. Crear controles para que se incluyan temas como: a. Disminución de papel en la institución, b. Obligación de recibir a lo interno y externo de JASEC documentación con firma digital.

Plazo para la implementación: junio 2022

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

APÉNDICE A

Tabla II

Programa específico de Actividad de Examen AI-00-2021

#	CRITERIO A EVALUAR	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA
A. OBJETIVO ESPECIFICO: Identificar los controles en la asignación de la firma digital a los funcionarios de JASEC		
1	La Gerencia General es la dependencia encargada de autorizar la asignación de firma digital a los funcionarios.	<p>Solicite por correo electrónico a la encargada del Archivo Central lo siguiente:</p> <p>a) el control utilizado por JASEC, para la asignación de una firma digital a un funcionario b) los correos u oficios que emite la Gerencia general para autorizar las firmas digitales c) así también consulte si para la asignación de la firma, se utiliza algún control para identificar que el funcionario si requiere la firma.</p> <p>Y verifique si la Gerencia General es la encargada de autorizar la asignación de firmas digitales Documente en el SAI la prueba, así como la evidencia que le remitan</p>
B. OBJETIVO ESPECIFICO: Determinar si los pagos realizados corresponde a la cantidad de firmas digitales adquiridas y actualizadas		
2	Los pagos realizados corresponde a la cantidad de firmas digitales adquiridas y actualizadas.	<p>Solicite por correo electrónico a la encargada del Archivo Central, la documentación enviada a Tesorería para el pago de las firmas digitales y las notas de débito correspondientes</p> <p>Documente en el SAI la prueba, así como la evidencia que le remitan</p>
C. OBJETIVO ESPECIFICO: Determinar los controles en el uso de la firma digital		
3	JASEC cumple con la Gestión y conservación de documentos electrónicos, además realiza la suspensión y revocación de certificados digitales	<p>Verifique por medio del cuestionario de control interno con la encargada del Archivo Central lo siguiente:</p> <p>a) si JASEC da cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6°—Gestión y conservación de documentos electrónicos. b) si se ha realizado alguna suspensión de certificados digitales c) si se ha realizado alguna revocación de certificados digitales</p> <p>Documente en el SAI la prueba, así como la evidencia que le remitan</p>
4	Se comunica por escrito a la UTI cuando se da la pérdida, hurto o robo del medio de almacenamiento para el certificado digital o clave, en donde el funcionario asume los gastos para su reposición; salvo caso fortuito o fuerza mayor y se imponen sanciones del artículo N°15 en el Reglamento para uso de la firma digital en JASEC	<p>Consulte por correo electrónico a la encargada del Archivo Central si:</p> <p>a) se comunica por escrito de inmediato a la UTI de la pérdida, hurto o robo del medio de almacenamiento para el certificado digital o clave b) si el funcionario siempre asume los gastos respectivos para su reposición c) si se han realizado sanciones según lo indicado en el artículo 15 del reglamento</p>

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

#	CRITERIO A EVALUAR	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA
		Documente en el SAI la prueba, así como la evidencia que le remitan
5	Toda la documentación que se gestiona: a) internamente es firmada digitalmente y transferida por medios electrónicos, exceptuando aquellos casos que legalmente imposibilite dicha gestión b) cumple con lo dispuesto en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°8454	Consulte por medio de un cuestionario de control interno con la encargada del Archivo Central, lo siguiente: a) si JASEC realiza todas sus gestiones de manera digital, en caso contrario se indagará el porqué b) el detalle del proceso que legalmente se imposibilita hacerlo digitalmente c) si JASEC cumple con lo dispuesto en la Ley de Certificados y firmas digitales y Documentos electrónicos Documente en el SAI la prueba, así como la evidencia que le remitan
6	JASEC da cumplimiento con la Directriz Ambiental N° 003-2019	Solicite por correo electrónico a los encargados del Departamento Ambiental lo siguiente: a) el último informe sobre la directriz y analice cuánto le falta a JASEC para estar en un 100% b) las acciones a realizar para lograr estar en un 100% c) las medidas a efectuar para dar cumplimiento a la directriz Documente en el SAI la prueba, así como la evidencia que le remitan
7	Se dan lineamientos sobre: a) Validez y eficacia de la firma digital, b) Vigencia del certificado digital, c) Presunción de autoría y responsabilidad	Consulte por correo electrónico a la encargada del Archivo Central lo siguiente: a) si se hace recordatorio por medio de boletín o algún otro medio a la población de JASEC sobre: a) Validez y eficacia de la firma digital, b) Vigencia del certificado digital, c) Presunción de autoría y responsabilidad Documente en el SAI la prueba, así como la evidencia que le remitan
8	La Directriz Ambiental N°03-2019 para uso racional y disminución en el consumo de papel JASEC incluye lo siguiente: a) los funcionarios de JASEC deberán limitar el uso de papel y fotocopias en la documentación que remitan b) el uso de la firma digital es obligatorio en todo documento interno y externo c) es obligatorio la recepción de documentación con firma digital d) todo colaborador tiene la obligación de recibir y responder documentos con firma digital e) todos los funcionarios son capacitados para poder reconocer, interpretar y validar las firmas digitales	Consulte por correo electrónico a la encargada del Archivo Central, lo siguiente: a) si las políticas de JASEC incluyen las medidas para limitar el uso papel en la documentación que se remite b) el uso de la firma digital es obligatorio en todo documento interno y externo c) es obligatorio la recepción de documentación con firma digital d) todo colaborador tiene la obligación de recibir y responder documentos con firma digital e) Si los funcionarios han sido capacitados técnicamente para reconocer, interpretar y validar las firmas digitales Documente en el SAI la prueba, así como la evidencia que le remitan.

Fuente: Papel de trabajo F-EJE-043 Programa específico

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

ÁPENDICE B

Tabla III Análisis de las observaciones recibidas de la administración

N° DE PÁRRAFO	RESULTADO, CONCLUSIÓN O RECOMENDACIÓN DE AI	OBSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	¿SE ACOGE? (SI, NO, PARCIAL)	JUSTIFICACIÓN AI
	5.1.1.2. Solicitar la autorización de la Gerencia General para las solicitudes de firma, donde puede enviar el formulario creado, para la toma de decisión.	Tal como lo dice el reglamento es la Gerencia General la que autoriza, lo cual al inicio fue así, no obstante, al ser una tarea tan minuciosa se le solicito la colaboración a los jefes de Áreas y departamentos. Para este punto primeramente se va a solicitar a la Gerencia General puede emitir una resolución indicando que sean las jefaturas las que aprueben y seguidamente se va a actualizar el Reglamento.	Si	Dado a que se va a actualizar el Reglamento se puede eliminar esta recomendación y dejar la siguiente que indica: 5.1.1.3. Analizar si se debe actualizar el Reglamento para uso de la firma digital en JASEC.
	5.1.2.2. Llevar un control de las revocaciones y suspensiones de los certificados digitales	Para esta Auditoria se debe dejar en claro que es una "revocaciones y suspensiones de los certificados digitales", a continuación se muestra según BCCR, como se debe realizar esto y quienes son los responsables. Si a lo que se refiere es el control de la salida del personal, si, este se lleva en un Excel según cada situación: pensión, despido, renuncia, muerte , otros	Si	De acuerdo a lo explicado y a la evidencia enviada por la Profesional del Archivo Central, se acepta eliminar la recomendación.

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

N° DE PÁRRAFO	RESULTADO, CONCLUSIÓN O RECOMENDACIÓN DE AI	OBSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	¿SE ACOGE? (SI, NO, PARCIAL)	JUSTIFICACIÓN AI
	Plazos de implementación	En cuanto a los plazos se solicita junio del 2022, tomando en cuenta que la mayoría de acciones es para el Archivo Central y a sabiendas que solo es un funcionario. Para las especificaciones del sistema, actualización del Reglamento se solicita valorar ya que son procesos complejos.	Si	Se acepta cambiar los plazos de implementación para junio 2022, de acuerdo a lo solicitado por el Archivo Central.
	5.1.2.7. Crear un control, donde se verifique a los funcionarios que pasen por alguna pérdida, robo o hurto del certificado digital y que en este control se identifique si el pago fue realizado por la institución o por el funcionario.	Mediante correo electrónico, vía telefónica o personalmente, los funcionarios comunican cualquier situación con las firmas digitales, por ejemplo: la pérdida, hurto o robo o clave. Si es perdida por dolo el funcionario asume a igual el olvido de la clave. No se considera necesario que se tengan controles de gastos que la INSTITUCION NO ASUME, como es acostumbrado, si se colabora con el funcionario para la cita con el banco. para mayor agilidad del trámite.	Parcial	Se acoge que no se lleve un control por pérdida, ya que los gastos son incurridos por cada funcionario, pero si se debe llevar un control cuando la Institución es quien debe asumir el costo. Por lo tanto, se cambiará la redacción de la recomendación quedando de la siguiente manera: 5.1.2.7. Crear un control, donde se verifique a los funcionarios que pasen por algún, robo o hurto del certificado digital y que en este control se identifique el pago realizado.
	5.1.2.8. Establecer controles para dar cumplimiento a la política de cero papel en la institución, así como establecer que procesos documentales faltantes se van a digitalizar y que procesos	Para este proceso se solicita un plazo indefinido ya que está previsto a mediano y largo plazo.	No	No se acepta lo solicitado por la Profesional del Archivo Central, esto dado a que la recomendación no está dirigida a que se dé un cumplimiento inmediato de tener a la institución en una reducción de papel total, sino más bien identificar puede ser mediante un cronograma cuando se va ir desarrollando

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

N° DE PÁRRAFO	RESULTADO, CONCLUSIÓN O RECOMENDACIÓN DE AI	OBSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	¿SE ACOGE? (SI, NO, PARCIAL)	JUSTIFICACIÓN AI
	documentales van a ser de manera física.			para lograr con la recomendación. Por lo que el plazo quedaría igual que todos los demás para junio 2022.
5.1.2.10	Crear controles para que se incluyan temas como: a. Disminución de papel en la institución, b. Obligación de recibir a lo interno y externo de JASEC documentación con firma digital	Finalmente, es de suma importancia aclarar que no es menester de esta Unidad crear los controles para corroborar que el archivo de la información que se genere en la institución se encuentre digitalizada, la obligación de utilizar la firma digital, obligación de recibir documentos con firma digital ni de capacitar a los colaboradores internos para la identificación y validación de los documentos que reciban con firma digital.	No	No se acoge lo solicitado, dado que no se está indicando que es responsabilidad del Archivo Central digitalizar la información, pero si dar pautas para que cada departamento lo realice, además es quien tiene el conocimiento para realizar dichas recomendaciones a las demás unidades, ya sea por medio de capacitación o capsulas informativas.
Hallazgo N°6:	Criterio "La política de cero papel en JASEC incluye lo siguiente: a) los funcionarios de JASEC deberán limitar el uso de papel y fotocopias en la documentación que remitan, b) el uso de la firma digital es obligatorio en todo documento interno y externo, c) es obligatorio la recepción de documentación con firma digital, d) todo colaborador tiene la obligación de recibir y responder documentos con firma digital, e) todos los funcionarios	Sobre la Directriz Ambiental N° 03-2019: · La directriz indica que la misma es para el uso racional y disminución de papel, NO es de "cero papel", por lo que en ningún momento la institución ha tenido la meta de ser cero papel, en esto se tiene que ser bien enfático para hacerle entender a la Auditoría que JASEC lo que ha buscado con la directriz es el fomento de las tecnologías para la disminución del consumo de papel, tales como el uso de la firma digital y envío de documentos vía digital como correo electrónico.	Si	De acuerdo a lo indicado, se cambiará el término "cero papel" por la Directriz Ambiental N°03-2019 para uso racional y disminución en el consumo de papel.

AI-009-2021, REVISIÓN DE LOS CONTROLES APLICADOS AL PROCESO DE FIRMA DIGITAL

N° DE PÁRRAFO	RESULTADO, CONCLUSIÓN O RECOMENDACIÓN DE AI	OBSERVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	¿SE ACOGE? (SI, NO, PARCIAL)	JUSTIFICACIÓN AI
	son capacitados para poder reconocer, interpretar y validar las firmas digitales”			
	Lo que tiene como consecuencia, que no se reduzca el consumo de papel conlleva a que a nivel ambiental no haya una reducción ni ahorro en recursos naturales, ni una eficiente gestión documental a través de la tecnología que permita utilizar herramientas informáticas para la reducción de papel.	Lo que tiene como consecuencia, que no se reduzca el consumo de papel conlleva a que a nivel ambiental no haya una reducción ni ahorro en recursos naturales, ni una eficiente gestión documental a través de la tecnología que permita utilizar herramientas informáticas para la reducción de papel.	Si	Se está de acuerdo, por lo tanto se cambiará la consecuencia por la indicada en el oficio GG-AC-36-2021.

Fuente: Papel de trabajo F-EJE-081-2021 Análisis de las observaciones recibidas de la Administración