



15 de enero de 2025
Circular OAF-1-2025

Señores(as)
Consejo Universitario
Rectoría
Vicerrectores
Decanos de Facultad
Directores de Escuela
Directores de Sedes Regionales y Recintos
Directores de Estaciones Experimentales
Directores de Centros e Institutos de Investigación
Jefes de Oficinas Administrativas

Estimados(as) señores(as):

Se recuerda que, para solicitar el trámite de firma digital a funcionarios universitarios, únicamente se realizará del **1 de enero al 31 de octubre de cada año**, ya sea para **renovación o primera vez**, para ello, es requisito remitir un oficio dirigido a la Oficina de Administración Financiera con la siguiente información:

- a) Nombre completo del funcionario
- b) Número de cédula del funcionario
- c) Número de extensión telefónica
- d) Correo electrónico del funcionario al que se le solicita el trámite
- e) Indicar si es la primera vez o renovación y si cuenta con el dispositivo (lector)
- f) Unidad ejecutora que asumirá el pago a la partida 1-99-99-01 "Otros servicios"
- g) Indicar en la justificación las labores institucionales para las que se requiere el uso de firma digital.

En el caso de las renovaciones el Banco Central envía un correo electrónico de notificación del vencimiento un mes antes, por lo que les recomendamos que la solicitud sea enviada a nuestra oficina en cuanto se les notifique para evitar inconvenientes en la ejecución de las labores.

A partir del día que la persona funcionaria reciba por correo electrónico las indicaciones a seguir para la obtención de la cita, **cuenta con dos meses** para



retirar el dispositivo en la agencia del Banco de Costa Rica. No omito señalar, que el retiro en sucursales del BCR se brindará hasta una semana antes del cierre institucional anual, por lo que después de esa fecha no se podrá gestionar dicho trámite.

En caso de no realizar la gestión en el plazo establecido, se procederá a la anulación del trámite y su reversión presupuestaria.

El trámite de firmas digitales financiadas con el presupuesto institucional se realiza en aquellos casos donde el funcionario necesite de ésta para el cumplimiento de sus funciones. En aquellos casos en que por dolo o negligencia la tarjeta o el lector se dañen o extravíen, o cuando deba solicitarse un cambio de pin, el funcionario debe cubrir los gastos de reemplazo y es responsable de comunicar al Banco Central en los casos de extravío de su tarjeta de firma digital.

Además, se debe tener presente que el uso de la firma digital y el pin es exclusivo de cada persona por lo que no debe ser compartido con nadie.

Finalmente, se hace de su conocimiento que el trámite de firmas digitales financiadas con presupuesto institucional se gestionará únicamente mediante oficio a nuestra oficina, en casos excepcionales y previa coordinación con la Unidad de Control de Pagos podrá realizarse el trámite mediante fondo de trabajo. En el caso exclusivo de Sedes y Recintos se autoriza a realizar el trámite en la sucursal bancaria más cercana y tramitar el reintegro del pago mediante fondo de trabajo.

Atentamente,

 **Firmado
digitalmente**

MBA. Jorge Astúa Quirós
Jefe

nch