



21 de abril de 2023
Circular OAF-2-2023

Señoras(es)
Directora del Consejo Universitario
Rector
Vicerrectoras(es)
Decanas(os) de Facultades
Directoras(es) de Escuelas
Directoras(es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación
Directoras(es) de Estaciones y Fincas Experimentales
Decana del Sistema de Estudio de Posgrado
Directoras(es) de Programas de Posgrado
Presidente del Tribunal Electoral Universitario
Presidenta de la Federación de Estudiantes
Jefas(es) de Oficinas Administrativas

Estimadas(os) señoras(es):

Se recuerda que para solicitar el trámite de la firma digital por **primera vez o renovación** se debe realizar **únicamente entre el periodo del 1 de enero al 31 de octubre de cada año**, para ello, es requisito remitir oficio dirigido a la Oficina de Administración Financiera que detalle 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 se solicita por primera vez o es renovación**
- f) Se debe cargar a la partida 1-99-99-01 "Otros servicios" e indicar la Unidad ejecutora
- g) Indicar en la justificación las labores institucionales para las que se requiere el uso de la firma digital.





Circular OAF-2-2023
Página 2

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

La persona funcionaria recibirá un correo electrónico con los pasos a seguir para la obtener la cita de la firma, luego de esto cuenta con dos meses para retirar los dispositivos solicitados. No omito señalar, **que el retiro en la sucursal del BCR se brindará hasta dos días 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 reversión presupuestaria y del trámite.

Finalmente, le indico que el trámite de firmas digitales financiadas con el presupuesto institucional se tramitará mediante oficio a nuestra oficina, salvo casos excepcionales y previa coordinación con la Unidad de Control de Pagos podrá realizarse el trámite mediante fondo de trabajo.

Atentamente,

UCR  Firmado
digitalmente

MBA. Marlen Salas Guerrero
Jefa

nch