

2 de febrero de 2024
Circular OAF-2-2024

Señoras(es)
Director del Consejo Universitario
Rector
Vicerrectoras(es)
Decanas(os) de Facultad
Directoras(es) de Escuela
Directoras(es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directoras(es) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado
Directoras(es) de Programas de Posgrado
Jefas(es) de Oficinas Administrativas
Presidente del Tribunal Universitario
Presidenta de Federación de Estudiantes

Estimadas(es) señoras(es):

Se recuerda que, para solicitar el trámite de firma digital a funcionarios universitarios, se realizará **del 01 de enero al 31 de octubre de cada año**, para lo cual 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 por primera vez o renovación** y si cuenta con el dispositivo
- 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 se recomienda 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 las retirar el dispositivo en la agencia del Banco de Costa Rica. No omito señalar, que el retiro en sucursales 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 del trámite y su reversión presupuestaria.

Finalmente, hago de conocimiento que el trámite de firmas digitales financiadas con el 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 gestionar el reintegro del pago mediante fondo de trabajo.**

Atentamente,

 **Firmado
digitalmente**

MBA. Marlen Salas Guerrero
Jefa

nch