



16 de febrero de 2026
Circular OAF-2-2026

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

Estimados(as) señor(as):

Se recuerda que el trámite de firmas digitales financiadas con presupuesto institucional se realiza únicamente en aquellos casos en que las personas funcionarias requieran, de manera obligatoria, esta herramienta para el cumplimiento de sus labores.

En el caso de las personas estudiantes se podrá subvencionar cuando se trate de carácter representativo de la Institución y que deban utilizarla de forma obligatoria para atender sus responsabilidades.

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, la persona funcionaria o estudiante deberá asumir los gastos correspondientes al reemplazo. Asimismo, será responsable de comunicar de inmediato al Banco Central el extravío de su tarjeta de firma digital.

Además, se debe tener presente que la firma digital ofrece validez legal a los documentos electrónicos mediante certificados emitidos por el Banco Central de Costa Rica. Por su naturaleza, es de uso personal y es propiedad de la persona funcionaria o estudiante, por lo que, tanto la tarjeta como el pin debe ser utilizados exclusivamente por la persona titular y no deben compartirse con ninguna otra persona.



La adquisición de firmas digitales subvencionadas por la institución se puede realizar mediante los siguientes mecanismos:

1. Oficio de solicitud a OAF

- a. Enviar un oficio a la Oficina de Administración financiera, firmado por el jerarca de la unidad, donde se solicite el trámite de firma digital por primera vez o renovación, detallando la siguiente información.
 - i. Nombre completo del funcionario
 - ii. Número de cédula del funcionario
 - iii. Número de extensión telefónica
 - iv. Correo electrónico del funcionario al que se le solicita el trámite
 - v. Indicar si es la primera vez o renovación y si cuenta con el dispositivo lector)
 - vi. Unidad ejecutora que asumirá el pago a la partida 1-99-99-01 "Otros servicios"
 - vii. Indicar en la justificación las labores institucionales para las que se requiere el uso de firma digital.
- b. Se recibirán solicitudes para trámite de firma digital del **primer día laboral del mes de enero al 31 de octubre de cada año**. Para 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.
- c. A partir del día que la persona funcionaria reciba por correo electrónico la indicación de agendar la cita, **cuenta con dos meses** para efectuar el trámite en la agencia del Banco de Costa Rica ubicada en el edificio Administrativo A. No omito señalar, que este servicio se brindará hasta una semana antes del cierre institucional anual, por lo que después de esa fecha no se podrá tramitar.

En caso de no concretar la gestión en el plazo establecido, se procederá a la anulación del trámite y su reversión presupuestaria, por lo tanto, la persona interesada debe volver a solicitarla.



2. Reintegro mediante fondo de trabajo

- a. El funcionario(a) debe solicitar a su unidad la autorización para adquirir la firma digital, ya sea por primera vez o para renovación. Además, debe justificar el uso que le dará el funcionario(a).
- b. El funcionario(a) debe gestionar el trámite directamente en una agencia bancaria.
- c. Debe solicitar la factura electrónica a nombre de la Universidad de Costa Rica de acuerdo con las disposiciones institucionales de facturación, recordando que el IVA debe ser del 2%.
- d. Debe presentar la factura a la unidad para el reintegro del monto cancelado.
- e. La unidad debe incluir esta factura en el fondo de trabajo.
- f. En la carátula del reintegro del fondo de trabajo se debe incluir la justificación del uso que le dará el funcionario(a) a la firma digital.

Para consultas, comunicarse con la Unidad de Control de Pagos, a la extensión 6092, con la señora Nelsy Calderón.

Atentamente,

 **Firmado
digitalmente**

MBA. Jorge Astúa Quirós
Jefe

nch/ccm