



10 de agosto de 2018
Circular OAF-9-2018

Señor(a)
Vicerrector(a)
Decano(a)
Director(a) de Escuela
Director(a) Sedes Regionales
Director(a) de Centros e Institutos de Investigación y Estaciones Experimentales
Director(a) de Programas de Posgrado
Jefe(a) de Oficinas Administrativas

Estimados(as) señores(as):

Como parte de las buenas prácticas para el manejo y seguridad de la utilización de las cuentas bancarias institucionales, les comparto una serie de lineamientos que esta Oficina solicita para el acatamiento de todos los funcionarios que cuentan con acceso a las plataformas bancarias Internet Banking Corporativo del Banco Nacional, BCR Comercial y BCR Compras.

Lineamientos Generales

- Todos los funcionarios deben ingresar a las plataformas bancarias utilizando únicamente la firma digital. Por lo cual deben cumplir con las disposiciones expuestas en la circular OAF-6-2018.
- El Responsable del Fondo de Trabajo asignado a cada dependencia universitaria debe elegir a los funcionarios a los cuales se les dará acceso a las plataformas bancarias web.
- Es responsabilidad de todos los que ingresan a las páginas electrónicas de los bancos custodiar en forma segura y personal las claves, firma digital u otros dispositivos entregados por los bancos para el acceso a la Web, no deben brindar información personal o empresarial como identificación, claves, a ningún funcionario o persona que se haga pasar por empleado del Banco Nacional, Banco de Costa Rica, Banco Central, Ministerio de Hacienda, las claves de los sistemas son personales e intransferibles.
- Los cambios en los autorizados a firmar en las cuentas bancarias, así como los que tienen acceso a la página Web y los tarjetahabientes del BCR, deben ser comunicados a la Unidad de Cajas mediante oficio y adjuntando la documentación solicitada por las entidades bancarias correspondientes.



- **La realización de transferencias electrónicas en ambos bancos deben realizarse con el siguiente esquema: un operario realizará la transferencia y otras dos personas deben autorizar la transferencia en el sistema (firma mancomunada). Si alguna unidad cuenta con algún inconveniente en el cumplimiento de esta disposición debe comunicarlo mediante oficio a la Oficina de Administración Financiera justificando los motivos por los cuales no puede cumplir con este requisito.**
- El ingreso a la página Web de los bancos debe realizarse por lo menos una vez al mes con la finalidad de que no sea inactivada la clave.
- Pueden consultar otras disposiciones emanadas por esta oficina en la Circular OAF-2-2018 para el uso de los fondos de trabajo.

Lineamientos específicos para Internet Banking Corporativo del Banco Nacional

- En caso de ausencia de alguna de las personas autorizadas a utilizar las plataformas web por tiempo prolongado (vacaciones o incapacidad), el administrador debe inactivarlo; las claves y firma digital deben mantenerse custodiadas por parte del funcionario ya que son de uso personal.
- El responsable de realizar los cambios de roles en el sistema Internet Banking es el administrador designado por el responsable del fondo de trabajo, quien debe hacer los cambios directamente en esta plataforma virtual y debe velar por asignar un sustituto en caso de que finalice sus funciones. Todos los cambios de roles deben informarse a la Oficina de Administración Financiera.

Lineamientos específicos para BCR Comercial y BCR-Compras

- En caso de ausencia de alguna de las personas autorizadas a utilizar las plataformas web, por tiempo prolongado (vacaciones o incapacidad), el responsable del fondo de trabajo debe comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Cajas especificando los periodos de ausencia para que esta persona sea inactivada en el sistema, las claves y firma digital deben mantenerse custodiados por parte del funcionario ya que son de uso personal.
- **La plataforma Web de BCR Empresas será deshabilitada por el Banco de Costa Rica, por lo que a partir del 14 de setiembre todos los fondos de trabajo deben utilizar la plataforma BCR Comercial.**
- BCR Comercial tendrá la opción de realizar transferencias bancarias, por lo que aquellas unidades que desean habilitar la opción deben completar el formulario adjunto (Acceso a la página BCR-Comercial), donde el responsable del fondo indique quienes serán las personas autorizadas para aprobar las transferencias (rol firmante) y las personas que podrán confeccionar las transferencias bancarias (rol operario). En los casos en que las unidades prefieran no utilizar este servicio,



Página 3

deben enviarnos el formulario indicando a todas las personas que tendrán acceso de consulta (rol consulta).

- La Unidad de Cajas estará brindando capacitaciones personalizadas para el ingreso a BCR Comercial y la realización de transferencias, por lo cual una vez que tengan la firma digital instalada en sus computadoras y hayan enviado el formulario de acceso a la página BCR Comercial indicado en el punto anterior, deben solicitar una cita al correo electrónico cajas.oaf@ucr.ac.cr o a la extensión 4007, para darles espacio en las capacitaciones que iniciarán a partir del 20 de agosto del presente año.
- La matrícula de cuentas para la realización de transferencias a proveedores y funcionarios deben ser realizadas por el operario, para poder realizar la aplicación de la transferencia, la OAF realizará un proceso adicional de autorización de la cuenta el día hábil siguiente en horas de la mañana.
- El costo de la firma digital por primera vez es de \$46, la renovación tiene un costo de \$32, los cuales deben ser cargados al presupuesto de la Unidad. En los casos en que el funcionario extraviara la tarjeta (\$12) o el lector (\$28), en ambos casos el costo debe ser asumido por el funcionario.

Atentamente,

Licda. Isabel Pereira Piedra, MGP, CPA
Directora



nch

FORMULARIO PARA ACCESO A LA PAGINA DE BCR COMERCIAL DEL BCR

Indicaciones:

FECHA

A. Este formulario se utilizará para definir el "perfil de acceso a la información en el sistema. Los perfiles son:

B. Datos Generales del Nivel Organizacional al Acceso a Ingresar:

Firmante

Consulta

Nombre de la Institución: UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Cédula Jurídica: 42149

1. Consulta saldos y movimientos

1. Consulta saldos y movimientos

2. Aprueba/rechaza transferencias

Nombre de la Unidad: _____

Código: _____

3. Matrícula cuentas

Operario:

- 1. Consulta saldos y movimientos
- 2. Confecciona transferencias
- 3. Matrícula cuentas

Nombre		No. Cédula		Correo Electrónico		Ocupación		Teléfonos		Dirección física de la Oficina		Firmante		Operario		Consulta	

Nombre responsable del fondo de trabajo

Nº de identificación

Firma

LUIS CARLOS SOTO QUIROS
Nombre del autorizado en la OAF

3-0282-0405
Nº de identificación

Firma