

**CIRCULAR N° 03-2020**

**DE:** MBA. Miguel Ovares Chavarría, jefe  
Departamento de Proveeduría.

**PARA:** Administradores Regionales y oficinas usuarias en general

**ASUNTO:** Emisión y renovaciones de certificados de firmas digitales

**FECHA:** 06 de enero 2020

---

De conformidad con la clasificación presupuestaria establecida por el Ministerio de Hacienda, las subpartidas para tramitar la adquisición de la emisión y renovación de certificados de firmas digitales son las siguientes:

- ✓ Cuando se requiera realizar una renovación de la firma digital porque ésta ya está por vencer, o porque se desconoce la clave para firmar, la subpartida a la que se le debe cargar el gasto es la 10307 “Servicios de transferencia electrónica de información”, el artículo que se debe utilizar es el código 22901 “Emisión o renovación de certificado de firma digital”.
- ✓ Cuando se requiera realizar el trámite para solicitar una firma digital nueva, la subpartida a la que se le debe cargar el gasto es la 29901 “Útiles y materiales de oficina y cómputo”, el artículo que se debe utilizar es el código 24211 “Kit completo de firma digital (tarjeta, lector, certificado)”.
- ✓ Cuando se requiera únicamente el suministro del lector de tarjetas chip para la firma digital, la subpartida a la que se le debe cargar el gasto es la 20304 “Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo”, el artículo que se debe utilizar es el código 22991 “Lector de tarjetas inteligentes (firma digital)”.

En virtud de lo anterior, de previo a remitir la solicitud para el trámite de cualquiera de las necesidades anteriores, **es obligatorio** que la oficina cuente de previo con el contenido presupuestario necesario en la subpartida que corresponda, para poder gestionar el trámite de adquisición **incluyendo el IVA respectivo**, ya que esta Proveeduría **no asumirá** el gasto de estos servicios para ninguna oficina judicial, se aclara además, que el trámite de adquisición de las firmas digitales, su renovación y la adquisición de los lectores, se realizará conforme al procedimiento que aplique, de acuerdo al monto del gasto que se requiera realizar.

**Esta solicitud debe realizarse en el formato establecido en la circular N° 002-2020 de caja chica, la cual debe indicar los siguientes detalles: si se requiere emisión, renovación o únicamente el lector de tarjeta, además, nombre completo, fecha de nacimiento, número de cédula, número de teléfono, dirección de vivienda y correo electrónico del funcionario que necesita el servicio.**

Adicionalmente se les recuerda a todos aquellos funcionarios que requieran de este tipo de servicios en las zonas, que los mismos deberán dirigirse a cada Administración Regional correspondiente, quien se encargará de realizar los trámites de contratación necesarios y de gestionar con las sucursales de los bancos disponibles en la zona los servicios que se necesiten.

Además, para el caso del trámite que deben realizar las Administraciones Regionales, todas las entidades bancarias tienen tarifas distintas, tanto para la compra de certificados nuevos como para

las renovaciones, por lo que es importante que, de previo a coordinar el servicio, se verifique que se este realizando, en caso de tener varias opciones disponibles en la zona, con aquella entidad bancaria que tenga el menor costo.

Por otra parte, se aclara que para efectos de tramites de certificados digitales y renovaciones de funcionarios que laboran en el Primer Circuito Judicial de San José, así como los adscritos a la Administración de Tribunales, esta Proveeduría seguirá brindado el servicio de coordinación de citas y pago de la compra y renovación de los certificados, siempre y cuando cada oficina cuente con el contenido respectivo para hacerle frente al gasto.

Por otra parte, se les recuerda que, por la disponibilidad de citas en las entidades bancarias, es necesario que el trámite para renovación se solicite formalmente al menos con un mes de anticipación al vencimiento del certificado, esto con el fin de coordinar adecuadamente las fechas, **en caso de una reprogramación se realizará por una única ocasión, caso contrario, la oficina usuaria o el interesado deberá coordinar con la entidad asignada la segunda reprogramación.**

Por último, y en acatamiento a la circular 41-2017 de la Dirección Ejecutiva, es importante que se considere que cuando cada funcionario se presenta a la entidad bancaria escogida para realizar el tramite de la firma digital debe solicitar la emisión de la factura a nombre de **Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial y no a título personal**, caso contrario, no será de recibo hasta que sea corregida.

En caso de duda pueden comunicarse a la extensión 4704 o 3975 con la Licda. Cynthia Artavia Fernández, encargada de Caja Chica o con la Licda. Brenda Alpízar Jara, jefe del Subproceso de Compras Menores.

YAA