



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CIRCULAR
PANI-GA-CIR-0023-2024

- Para:** Personas trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia.
- Asunto:** Actualización de lineamientos para la adquisición, reposición o renovación de la “Tarjeta Certificado Digital” conocido como “Firma digital”.
- Fecha:** 28 de mayo del 2024
-

Estimadas personas trabajadoras:

El uso de la herramienta certificado de firma digital permite agilizar los trámites, minimizar los tiempos de respuesta, ahorrar recursos tales como: papel, tinta, transporte y tiempo; por lo anterior, se les insta a utilizar la facilidad que nos ofrece esta valiosa herramienta para la economía de los procesos de comunicación documental en la institución, misma que se ampara en la Ley 8454, Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.

El buen uso de la tarjeta y lector de la firma digital es responsabilidad de cada persona trabajadora, por lo cual es importante aclarar que, si se le olvida la clave de acceso, se le bloquea, se le daña o pierde la tarjeta o el lector, la persona trabajadora deberá asumir el costo correspondiente. En los casos en que la tarjeta le sea hurtada, la institución asumirá el costo de la reposición, en tanto acredite esta situación, con la respectiva denuncia ante las autoridades correspondientes.

La institución únicamente reconocerá los gastos al solicitar la firma digital por primera vez, la renovación de la tarjeta de firma digital por vencimiento del plazo, o desperfectos no atribuibles al usuario, esto último será valorado para cada caso particular.

La vigencia de la firma digital es de cuatro años a partir de emitido el certificado, el Banco Central de Costa Rica le enviará un correo al usuario, informando que se encuentra cerca la fecha de vencimiento para que proceda a renovarla, por lo cual, deberá la persona trabajadora gestionar el anticipo en el SIGAF ante la Dirección Regional, Aldea Arthur Gough.

En el caso de la Gerencia de Administración, la misma se encarga de realizar la liquidación de facturas de esta índole para Oficinas Centrales y el Departamento de Atención Inmediata. Las personas funcionarias deberán realizar el pago del producto o servicio, en efectivo, y luego procederán a remitir la factura a este Despacho para la liquidación respectiva.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Es responsabilidad de cada persona trabajadora gestionar de manera personal su cita en una institución del Sistema Financiero Nacional y solicitar la factura en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento para el manejo de los Fondos de Trabajo, Caja Chica Central y Cajas Auxiliares del PANI, así como tramitar la respectiva liquidación de gastos de empleado en el SIGAF.

En caso de que la entidad bancaria le solicite un oficio de autorización para que la factura sea realizada a nombre del PANI, el mismo, debe gestionarlo con su jefatura inmediata.

Si la persona trabajadora no asiste a la cita otorgada para el trámite de firma digital, por motivos no atribuibles a nuestra institución ni al ente externo, tales como: llegada tardía, inasistencia, no presentar la cedula de identidad y demás, deberá reprogramar la cita.

Ya que la tarjeta de firma digital es personal, en caso de renuncia, despido o jubilación de la persona trabajadora, es su obligación devolver únicamente el lector de firma digital a la Gerencia de Administración.

Las Direcciones Regionales y la Aldea Arthur Gough deberán establecer los mecanismos de control necesarios para contar con un registro actualizado de las gestiones aprobadas, considerando al menos la siguiente información: número de cédula y nombre completo de la persona trabajadora, motivo del gasto (adquisición por primera vez, reposición o renovación), fecha del trámite, monto, número de factura, entidad donde se realizó el trámite. Los centros funcionales son los responsables de contar con el contenido económico necesario para cubrir estas erogaciones.

Lineamientos para considerar por parte de las Direcciones Regionales y Aldea Arthur Gough para autorizar el reconocimiento, citado en el tercer párrafo de la presente circular:

- Se otorgará, a las personas trabajadoras que por la naturaleza de sus funciones requieren firmar digitalmente, como parte de sus funciones diarias y ordinarias, previa valoración y aprobación de la jefatura inmediata.
- Solamente se brinda a personas trabajadoras en condición de propiedad, interinos en plazas vacantes que hayan superado los 3 meses del periodo de prueba, que por la naturaleza de sus cargos así la requieran e interinos que realicen sustituciones por periodos mayores a seis meses.
- En caso de que la cita sea asignada en un día que la persona trabajadora se encuentre realizando teletrabajo, debe asistir de manera puntual ya que este trámite forma parte de su gestión laboral.
- La Gerencia de Administración asume los trámites para las personas trabajadoras de Oficinas Centrales y el Departamento de Atención Inmediata.

Con la presente se deja sin efecto la circular PANI-GA-CIR-003-2023 .



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sin otro particular, suscribe,

Guiselle Zúñiga Coto
Gerente de Administración

GZC/jcs

Copia digital. Archivo digital