



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

***GUÍA PARA INCLUIR INFORMACIÓN EN LA  
FIRMA DIGITAL, CON RESPECTO A  
DEPENDENCIA, VISADO, RECIBIDO  
CONFORME, ENTRE OTROS.***

***ABRIL 2023***

## **INTRODUCCIÓN:**

La presente guía tiene como objetivo orientar a los funcionarios de esta Cartera Ministerial que poseen firma digital y que tienen potestad para visar documentos de ejecución presupuestaria, así como recibir conforme, poder agregar en la misma información relacionada a su quehacer cotidiano.

Lo anterior les permitirá firmar documentos con diferentes perfiles dependiendo del rol que ostente cada funcionario; por ejemplo, puede firmar documentos digitalmente como “Visado” – “Recibido conforme” “Director o Jefe de una dependencia”, o bien, firmar digitalmente documentos a título personal.


A continuación, se presenta los pasos para poder incluir en la firma digital información en cuanto a dependencia, visado, recibido conforme, entre otros:

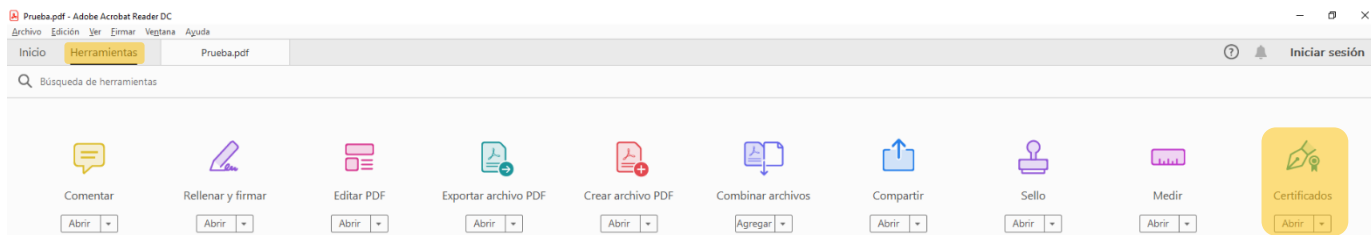
## Guía para incluir en la firma digital información en cuanto al visado y recibido conforme

Como es de conocimiento con la entrada en vigencia de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N°8454, se reconoció la equivalencia funcional entre los documentos físicos y digitales, siempre y cuando –como la misma norma lo señala- se establezcan las medidas necesarias para garantizar la inalterabilidad, el acceso o consulta posterior, así como la preservación de los datos relativos al origen y otras características básicas de la información. Asimismo, que se permita identificar y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

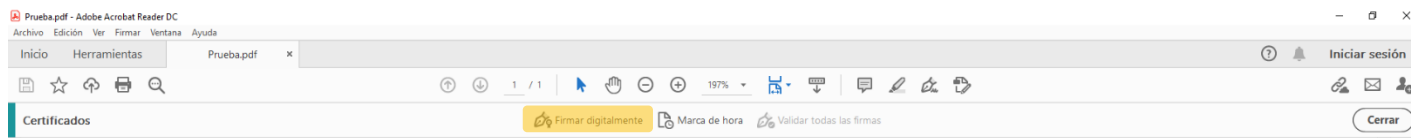
Dicho de otro modo, el incluir información en la firma digital no le resta validez al documento firmado.

En virtud de lo anterior, a continuación, se detallan los pasos para incluir información en la firma digital, en cuanto al visado y recibido conforme:

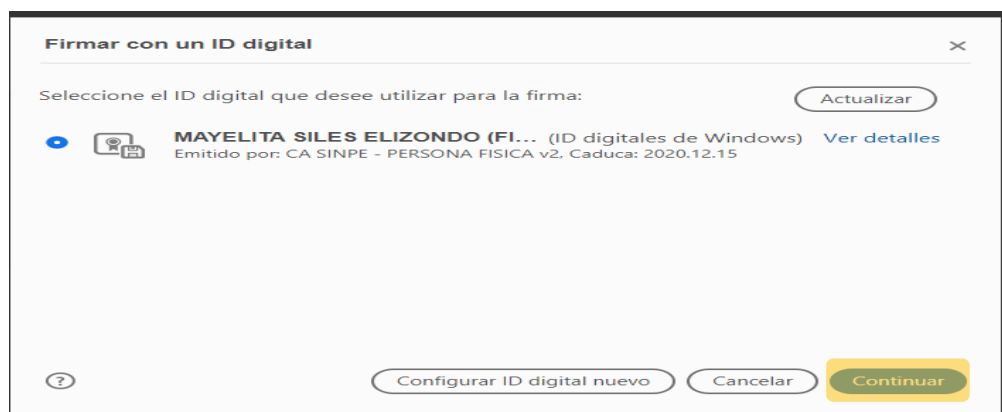
1. Grabar en formato PDF el documento que se desea firmar digitalmente y abrirlo posteriormente.
2. Elegir la opción **Herramientas** que se encuentra en la parte superior, luego escoger **Certificados**. 



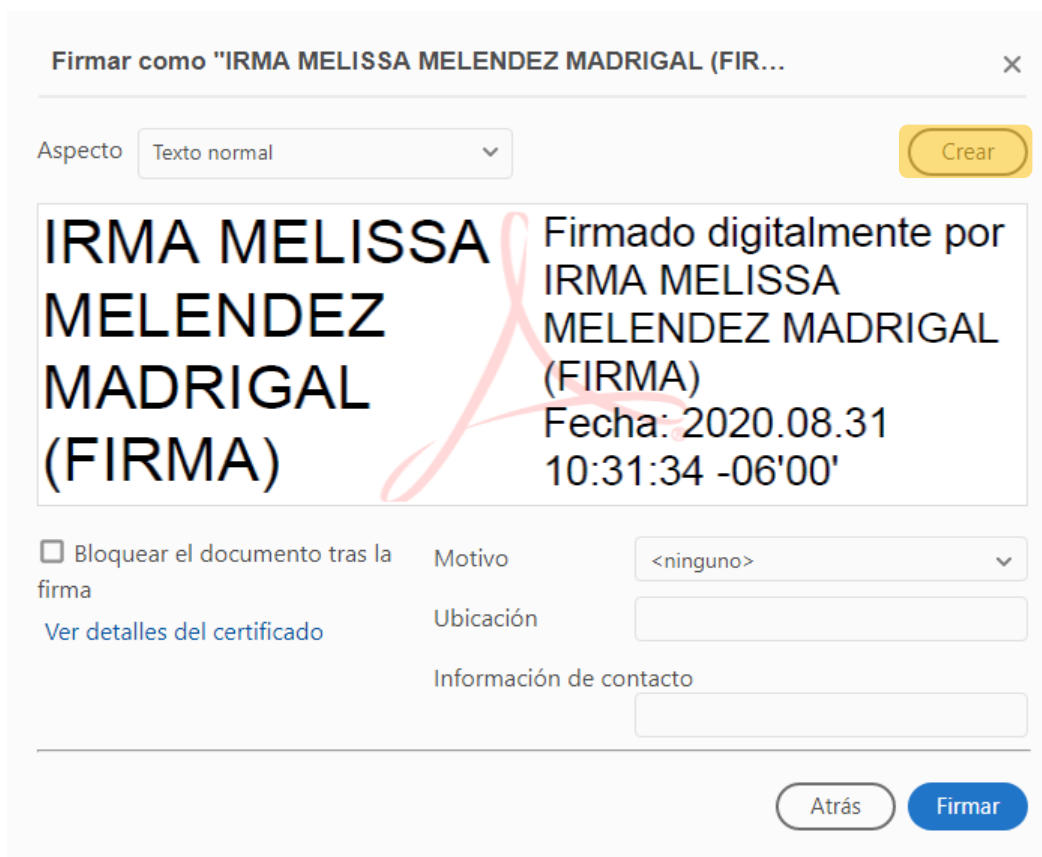
3. En la ventana que se abre, elegir la opción **“firmar digitalmente”**, el cual deberá colocarlo en el documento donde desea que aparezca la firma digital.



4. Posteriormente se abrirá la ventana de “Firmar con un ID digital”, aparecerá el nombre de la persona que va a firmar el documento, debe presionar el botón de “continuar”:



5. Seguidamente se mostrará la siguiente pantalla, en la cual se debe pulsar el botón “Crear”:



6. En la siguiente ventana se puede agregar la información concerniente a la firma que se desea obtener, ya sea Visado, Recibido conforme o algún otro. Cada usuario puede elaborar las firmas que considere necesarias, manteniendo incluso su firma digital personal.

Personalizar el aspecto de la firma

Texto Dibujo Imagen Ninguno

<aquí va su nombre común>

Texto incluido

Nombre  Nombre distintivo

Fecha  Versión de Adobe Acrobat

Logotipo  Ubicación

Motivo  Etiquetas

Dirección del texto

Auto

Formato de los dígitos

0123456789

Nombre predefinido

Cancelar Guardar

1. El usuario, debe seleccionar con un check ✓ las casillas de: Nombre, Fecha, Ubicación, Motivo y Etiquetas, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Texto Dibujo Imagen Ninguno

<aquí va su nombre común>

Firmado digitalmente por <aquí va su nombre común>

Motivo: <aquí va la razón de la firma>

Ubicación: <aquí va la ubicación de la firma>

Fecha: 2019.11.18 09:50:46 -06'00'

Texto incluido

Nombre  Nombre distintivo

Fecha  Versión de Adobe Acrobat

Ubicación  Logotipo

Motivo  Etiquetas

Dirección del texto

Auto

Formato de los dígitos

0123456789

Nombre predefinido

Cancelar Guardar

- Una vez seleccionadas las casillas indicadas, en el campo “Nombre predefinido” (ver imagen anterior) digitará el nombre de la firma tal cual desea que aparezca en el menú de firmas digitales (ejemplo: visado o Recibido conforme), por último se da guardar.
- Una vez finalizado el paso anterior, se abre la siguiente pantalla, donde se debe elegir en el campo “Aspecto” el nombre de la nueva firma (la se registró en el punto anterior), abriendo con la fecha el “combo” de firmas:

Nótese, que en el menú de firmas aparecerán todas las nuevas firmas creadas, para lo cual el usuario escogerá la firma deseada, según el tipo de documento.

- A continuación se detalla la información a incluir si la firma corresponde a un recibido conforme o bien si es un visado por parte de los jefes de programas presupuestarios.

#### Firma recibido conforme:

Una vez que se elija la firma, se abrirá la siguiente ventana, en la cual al lado derecho podemos observar la información concerniente al “motivo” y la “ubicación”; si se **firma como recibido conforme** en el campo “motivo” se debe mencionar la frase: **recibido conforme de bienes o servicios, también indicar la fecha de recibido del bien o servicio y el número de cédula de identidad (este campo es editable), en el campo “ubicación” indicar el puesto que desempeña y la dirección o dependencia a la que pertenece.** En el campo de información del contacto también se debe de digitar el número de cédula del firmante, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Firmar como "IRMA MELISSA MELENDEZ MADRIGAL (FIRMA)" ✕

Aspecto: **RECIBIDO CONFORME** ▼ Crear Editar

**IRMA MELISSA  
MELENDEZ  
MADRIGAL  
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por IRMA MELISSA MELENDEZ MADRIGAL (FIRMA)  
 Motivo: Recibido conforme de bienes o servicios, fecha: 19/04/2023, cédula de identidad: 1-0539-0985  
 Ubicación: Administrador de Edificio, Dirección de Servicios Generales  
 Fecha: 2023.04.19 11:27:22 -06'00'

Bloquear el documento tras la firma Ver detalles del certificado

**Motivo** Recibido conforme de bienes o ser... ▼

**Ubicación** Administrador de Edificio, Dirección de S

**Información de contacto** 113500608

Atrás Firmar

Finalmente, siguiendo el ejemplo, la firma de recibido conforme quedaría de la siguiente manera:

**IRMA  
MELISSA  
MELENDEZ  
MADRIGAL  
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por IRMA MELISSA MELENDEZ MADRIGAL (FIRMA)  
 Motivo: Recibido conforme de bienes o servicios, fecha: 19/04/2023, cédula de identidad: 1-0539-0985  
 Ubicación: Administrador de Edificio, Dirección de Servicios Generales  
 Fecha: 2023.04.19 11:10:48 -06'00'

### Visado Jefe de Programa Presupuestario:

Si el usuario va a firmar digitalmente algún documento en **calidad de jefe de Programa Presupuestario** que en el campo “motivo” se digita la frase: **visado jefe PPXXX**, también, debe indicar el número de cédula de identidad; en el campo “ubicación” mencionar el Programa Presupuestario al que pertenezca, como en el siguiente ejemplo:

Firmar como "IRMA MELISSA MELENDEZ MADRIGAL (FIR..."

Aspecto VISADO

Crear Editar

**IRMA MELISSA  
MELENDEZ  
MADRIGAL  
(FIRMA)**

Firmado digitalmente por IRMA  
MELISSA MELENDEZ MADRIGAL  
(FIRMA)  
**Motivo:** Visado Jefe PP551, cédula  
de identidad: 1-0539-0985.  
**Ubicación:** Programa  
Presupuestario 551.  
Fecha: 2020.08.31 09:56:30 -06'00'

Bloquear el documento tras la  
firma

[Ver detalles del certificado](#)

Motivo Visado Jefe PP551, cédula de ident... ▼

Ubicación Programa Presupuestario 551.

Información de contacto 113500608

Atrás Firmar

**NOTA:** El visado por parte del Jefe del programa presupuestario debe estar acompañada del sello de la dependencia a la que pertenece, como se muestra en la siguiente imagen.

Finalmente, siguiendo el ejemplo, la firma de visado quedaría de la siguiente manera:

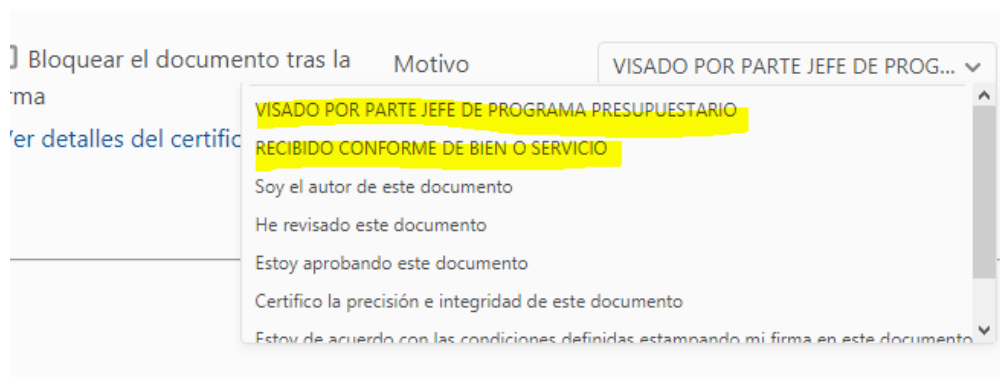
IRMA  
MELISSA  
MELENDEZ  
MADRIGAL  
(FIRMA)


Firmado digitalmente por  
IRMA MELISSA MELENDEZ  
MADRIGAL (FIRMA)  
Motivo: Visado Jefe PP551,  
cédula de identidad:  
1-0539-0985.  
Ubicación: Programa  
Presupuestario 551.  
Fecha: 2020.08.31  
09:22:23 -06'00'




#### Consideraciones finales:

- Es importante señalar que el motivo una vez digitado queda guardado, debiendo escoger el mismo cada vez que va a firmar un documento digitalmente:



- Con respecto al campo de la “ubicación”, el usuario deberá prestar cuidado a la hora de firmar un documento digital, pues dicho campo ***No hace distinciones con respecto al motivo***, por lo que la persona firmante debe digitar según corresponda su firma o dejar en blanco el espacio cuando requiera firmar a título personal.
- Los tipos de firmas creados se almacenan en el equipo donde fueron creados, de requerir firmar digitalmente un documento fuera de la oficina o en otra computadora, deberá crear nuevamente el formato de firma, pues el dispositivo no almacena las firmas personalizadas.
- El botón  permite realizar cambios en los formatos de firmas que ya estén creados y en los cuales se requiera algún cambio.

- Un documento puede contener más de una firma digital, lo que significa que podemos visualizar en el mismo documento las firmas que sean necesarias.
- Para mayor seguridad una vez que firma el documento digitalmente es recomendable darle un check al recuadro  Bloquear el documento tras la firma, lo que inhabilitará que el documento sea firmado por otros. O bien si son varias las personas firmantes en el mismo documento, el último en firmar deberá bloquear el documento como seguridad.
- Al firmar digitalmente se debe de realizar la validación en la siguiente dirección: <https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>