



**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA – DGD - 91**

**Destinatario:** Oficina Principal, Sucursales, Agencias Culturales, Imprenta de Billetes y Fábrica de Moneda.

**Fecha: 30 MAR 2020**

**ASUNTO: 3: CORRESPONDENCIA**

Estimados empleados:

La presente Circular reemplaza la hoja 3-7 del 21 de agosto de 2018, correspondiente al Asunto 3: **“CORRESPONDENCIA”** del Manual Corporativo del Departamento de Gestión Documental.

Lo anterior, con el fin de informar que a partir del 24 de marzo de 2020, las Cartas Circulares se suscriben con **firma digital**. Cuando se presenten inconvenientes tecnológicos que impidan el uso de este tipo de firma electrónica podrá emplearse, de manera excepcional, la firma autógrafa, previa autorización del DGD.

Atentamente,

LUIS FRANCISCO RIVÁS DUEÑAS  
Subgerente  
Subgerencia General de Servicios Corporativos

HÉCTOR MANUEL ALVARADO BALLÉN  
Director  
Departamento de Gestión Documental

**CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA – DGD - 91**Fecha: **30 MAR 2020****ASUNTO 3: CORRESPONDENCIA**

- ii) **Carta.** Debe ser suscrita por empleados con firma autorizada general u operacional con alcance general. Deben ser firmados mediante el uso de certificado digital. Para aquellas comunicaciones que por su naturaleza requieran ser suscritas con firma autógrafa manuscrita se debe firmar digitalmente el documento y posteriormente realizar la impresión para su firma manuscrita.
- iii) **Carta Circular.** Debe ser suscrita por empleados con firma autorizada general. A partir del 24 de marzo de 2020 este tipo documental se suscribe con **firma digital**. Cuando se presenten inconvenientes tecnológicos que impidan el uso de este tipo de firma electrónica podrá emplearse, de manera excepcional, la firma autógrafa, previa autorización del DGD.

Cuando las comunicaciones estén firmadas por un empleado encargado, deberá agregarse al cargo del remitente la letra (E). En el caso de que los gerentes suplentes de las sucursales reemplacen al titular debe agregarse al cargo la letra (S).

Las comunicaciones llevarán el prefijo de la dependencia a la que pertenece el empleado que firma la comunicación.

Las comunicaciones dirigidas por el Banco no pueden ser firmadas por "poder" de un empleado ausente. En este caso las debe firmar quien lo reemplaza (encargo oficial) o el empleado de superior jerarquía del área o dependencia, a su propio nombre.

Para las **Cartas Circulares de encargos o nombramientos**, se deben atender las siguientes instrucciones, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la dependencia o sucursal que genera la carta circular.

- i) Los encargos o nombramientos de jefes de sección, subdirectores, directores, subgerentes y gerentes en la oficina principal y de gerentes, subgerentes y jefes administrativos o de área en las sucursales, deberán ser expedidos mediante carta circular.

Cuando el cargo tenga Representación Legal del Banco, los encargos o nombramientos deben ser expedidos con una antelación de quince (15) días calendario, con el fin de que se surtan oportunamente los trámites necesarios ante Superintendencia Financiera, cámara de comercio o notaría, según corresponda.

- ii) Debe estar determinada la fecha de inicio y finalización del encargo, atendiendo lo estipulado en el manual corporativo de la Dirección General de Gestión Humana.
- iii) Para encargos o nombramientos, cuyo cargo no esté definido en la organización (Ej.: gerencias de proyectos y para los cargos que deban atender requerimientos de entes de control externo) o para nuevos niveles organizacionales (departamentos, unidades, secciones), deberán ser expedidos mediante carta circular, especificando la duración del proyecto.