

**Directriz N° MH-DM-DIR-0001-2023**  
**El Ministro de Hacienda**

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 11 de la Constitución Política y 1, 4, 11, 28, 99, 100, 102, 103 de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas;

**Considerando**

- 1- Que por la naturaleza de las funciones que desarrolla el Ministerio de Hacienda, la información que se recibe, procesa, almacena y produce en las distintas dependencias, constituye un activo que da soporte a los procesos sustantivos que se ejecutan, en cumplimiento de la función hacendaria que le es asignada en la Constitución y otras leyes que regulan la materia.
- 2- Que en aras de la eficiencia y eficacia, es necesario definir e implementar medidas que garanticen de forma correcta y concreta el trámite de los decretos que se realizan en este Ministerio.
- 3- Que el establecimiento de lineamientos que deben acatarse por parte de todas las dependencias que conforman el Ministerio de Hacienda, son necesarios, a efectos de una adecuada gestión de procesos de formulación y firma de los Decretos a suscribirse por parte del Poder Ejecutivo.

Por tanto, se emite la siguiente,

**DIRECTRIZ**

**“LINEAMIENTOS PARA TRÁMITE Y ENVÍO DE LOS PROYECTOS DE LOS  
DECRETOS EJECUTIVOS A SUSCRIBIRSE POR PARTE DEL PODER  
EJECUTIVO”**

**Artículo 1°-Objetivo.**

Establecer los lineamientos de acatamiento obligatorio que deben cumplirse por parte de las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Hacienda, para la adecuada tramitación, entendiendo esta como la gestión, envío, revisión y ulterior firma por parte del Poder Ejecutivo de los Decretos que se formulan a lo interno del Ministerio.

**Artículo 2°-Definiciones básicas.**

**Decreto:** Es el acto administrativo emanado del Poder Ejecutivo, donde interviene el Presidente de la República, el o los ministerios con competencia en la materia a reglar, los cuales como acto externo regulan relaciones entre la Administración Pública y los administrados y como acto general, se dirige a un sujeto no identificado.

**Dependencia proponente:** Director (a) de programa a lo interno del Ministerio, en la que existe una relación de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas por

ley o decreto. Es el responsable de que a lo interno de su Dirección, se elaboren y lleven a cabo los estudios previos, así como la preparación, enmienda y seguimiento del proceso de emisión del texto, base de decreto.

**Documento en formato digital:** Información que ha sido registrada en un soporte y que permite su almacenamiento y/o su posterior recuperación, puede ser cualquier soporte que permita simultáneamente multiplicar de forma ilimitada la consulta de la información en él registrada y postergarla indefinidamente en el tiempo. En otras palabras, es el conjunto de información registrada en un soporte electrónico que se constituye en un documento que se registra bajo un medio electrónico.

**Formato de Archivo PDF:** Es el acrónimo de Portable Document Format (PDF) por sus siglas en inglés, del formato de archivo electrónico o documento portátil, utilizado en el ámbito de la informática, que identifica una modalidad para el almacenamiento de archivos digitales, de tipo compuesto por imagen vertical, mapas de bits y texto.

**Formato de Archivo Word:** Término en inglés que se traduce al español como “palabra”. Formato digital de texto, creado por el programa informático orientado al procesamiento de textos Microsoft Word de Microsoft Office.

**Resumen Ejecutivo:** Documento en formato Word y/o PDF que permite la presentación de una propuesta de Decreto que hace referencia del mismo, en forma más breve, que contiene Título, Fundamento legal, Necesidades concretas y Resultados derivados.

### **Artículo 3° - Sobre la remisión para revisión del proyecto de Decreto a la Dirección Jurídica.**

- 1.- Toda propuesta de Decreto a suscribirse por el Poder Ejecutivo, planteado por alguna de las dependencias a lo interno del Ministerio o conjuntamente con otro Ministerio, que deba firmar el Ministro de Hacienda, deberán, sin excepción, remitirse a la Dirección Jurídica para su revisión y análisis, adjuntando la documentación de respaldo señalado dentro del decreto; así como los estudios técnicos que hagan necesaria su promulgación.
- 2.- Los proyectos de decreto que sean promovidos por este Ministerio, deben contener la numeración interna (número de consecutivo) al costado superior izquierdo del documento (está numeración deber ser solicitada por la dependencia proponente al correo electrónico que disponga el despacho o al link: <https://mhaciendacr.sharepoint.com/sites/DespachoMH> -en este último caso debe estar autorizado para poder tener acceso a éste.)
- 3.- La dependencia solicitante deberá trasladar la propuesta de Decreto en formato de archivo Word, el resumen ejecutivo en formato PDF y en formato Word, acompañado por un oficio de remisión que comunique la necesidad de emitir el acto administrativo. Dichos documentos deben contener el aval y firma digital del Director de la Dependencia proponente.

- 4.- En el oficio de remisión, se debe señalar que el formulario costo-beneficio (el cual se debe llenar mediante la SICOPRE) se encuentra realizado. Si se requiere el aval del Oficial de Simplificación de trámites, se debe realizar una explicación de lo que se pretende y la necesidad o importancia del documento, trámite que se está creando, modificando o simplificando y el visto bueno del Director del área solicitante.

#### **Artículo 4° - Sobre el Proceso de Revisión.**

1. La Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda es la encargada de revisar en formato de archivo Word el texto base de la propuesta, efectuando las observaciones o correcciones empleando la herramienta de control de cambios y verificando el expediente administrativo levantado al efecto, con la documentación y estudios técnicos que sustenten la propuesta.
2. A efectos de contar con un criterio integral, la Dirección Jurídica podrá efectuar las consultas que estime pertinente a otras dependencias que, en razón de su materia o competencia, puedan emitir criterio con relación al tema que se pretende regular.
3. La Dirección Jurídica una vez efectuado el análisis correspondiente, trasladará las observaciones y modificaciones que fueren necesarias en forma digital a la dependencia proponente para que realice los ajustes necesarios.
4. La Dependencia proponente puede aceptar o rechazar las observaciones o modificaciones planteadas por la Dirección Jurídica, debiendo justificar las razones para diferir de lo planteado. Lo cual será valorado por la Dirección Jurídica y este Despacho de ser necesario.
5. La dependencia tendrá un plazo máximo de 15 días, para atender las observaciones señaladas y devolver nuevamente a la Dirección Jurídica el documento.
6. Si en dicho plazo no se remite el documento, se procederá al archivo del expediente. Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda presentar el documento nuevamente a la Dirección Jurídica; la cual, asignará un nuevo número expediente y un nuevo plazo para el trámite del proyecto de decreto en cuestión.
7. La Dirección Jurídica brindará su visto bueno a la propuesta final, luego de atendidas las observaciones y efectuadas las modificaciones o aceptadas las justificaciones formuladas por la dependencia proponente, lo cual se comunicará a los interesados por medio de correo electrónico.
8. La Dependencia proponente deberá llevar a cabo las gestiones pertinentes para efectuar la revisión de la propuesta por parte de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), así como de consulta pública, cuando legalmente fuera procedente, como parte de los requisitos de admisibilidad por parte de la Dirección de Leyes y Decretos.

Dichos trámites, deberán ser cumplidos de forma previa al traslado de la propuesta final al Ministerio de la Presidencia, por parte de la Dirección Jurídica.

### **Artículo 5° - Sobre la remisión del Proyecto de Decreto a la Dirección de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia.**

A partir del segundo semestre del año 2022, el trámite y remisión de los decretos a la Dirección de Leyes y Decretos de Casa Presidencial, se efectúa de manera física, debiendo adjuntar siempre el resumen ejecutivo.

Por lo que, posterior al otorgamiento del visto bueno del decreto por parte de esta Dirección, se procederá de la siguiente manera:

#### **1)- Decreto interno:**

La Dirección Jurídica remitirá el documento impreso para firma del Ministro y posterior remisión a la Dirección de Leyes y Decretos.

Firmado el Decreto por el Poder Ejecutivo, será retirado por la Dirección Jurídica, quien informará a la Dependencia interesada, para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

#### **2)- Decreto externo:**

La Institución interesada, debe presentar ante la Dirección Jurídica el decreto previamente revisado y autorizado, impreso a una sola cara y con las firmas correspondientes del Ministerio o lugar de donde proceda. Posteriormente, el documento se traslada a la firma del Ministro y luego se remite a la Dirección de Leyes y Decretos.

En caso de ser un decreto de trámite urgente la remisión a la Dirección de Leyes y Decretos, puede ser realizada por la Institución interesada.

La Dirección de Leyes y Decretos efectúa el análisis del texto del proyecto de decreto, pudiendo plantear su rechazo a la propuesta o corrección, lo cual será comunicado por medio de una carta de rechazo, detallando los ajustes que deben efectuarse. En estos casos, la Dirección Jurídica informará a la Dependencia proponente, por medio de correo electrónico, con el fin de que sean atendidas las observaciones o modificaciones indicadas.

La Dependencia proponente remitirá nuevamente a la Dirección Jurídica el proyecto de decreto con las correcciones aplicadas o brindando las razones técnicas que no le permiten aceptar las mismas, debiendo nuevamente realizarse el proceso de firma del Ministro y enviarse a la Dirección de Leyes y Decretos, la propuesta con las enmiendas o justificaciones del caso, junto con la carta de rechazo.

Aceptado y firmado el Decreto, se continúa con el trámite de recoger el documento en la Dirección de Leyes y Decretos, y comunicar a la dependencia interesada para que ésta proceda con las gestiones respectivas para la debida publicación.

### **Artículo 6° - Consideraciones finales.**

1. La dependencia proponente deberá informarle a la Dirección Jurídica, la realización de la respectiva publicación del decreto en el Diario Oficial La Gaceta.
2. En caso de ser una propuesta que pretenda realizar una reorganización deberá adjuntarse el oficio de aprobación del Ministro de Planificación Nacional y Política Económica.

### **Artículo 7°-Derogatoria:**

A partir de la vigencia de la presente Directriz; se deja sin efecto la Directriz N° 0003-2021 de fecha 10 de febrero de 2021, únicamente con respecto a lo regulado sobre el trámite de los decretos ejecutivos.

### **Artículo 8°-Vigencia:**

Rige a partir de su comunicación mediante el correo institucional y su publicación en la página web de este Ministerio.

San José, 24 de marzo de 2023.

M.E.E. Nogui Acosta Jaén  
Ministro de Hacienda

Elaborado por Lizette Solís Barahona Abogada	VB° Wendy Pérez Cubero Coordinadora del área	VB° Teresa Poveda Donato Directora Jurídica