



MH-DJ-CIR-0002-2026

De: Vladimir Villalobos González
Director Jurídico

Para: Directores, jefaturas y funcionarios

Asunto: Requisitos mínimos, plazos y procedimiento para la atención de solicitudes de Acuerdos de Viaje.

Fecha: 20 de abril de 2026.

I. OBJETO DE LA CIRCULAR

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N°45305-H, de fecha 19 de agosto de 2025, publicado en el Alcance N°164 de La Gaceta N°239 del 19 de diciembre del 2025, de reorganización de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera, mediante el cual se trasladan parcialmente funciones a la Dirección Jurídica, y con el fin de uniformar criterios, reducir devoluciones y agilizar los tiempos de atención de las solicitudes, se establecen los requisitos mínimos, plazos y procedimiento para la tramitación de solicitudes de elaboración de acuerdos de viaje a nivel institucional.

II. APLICACIÓN DE LAS CIRCULARES MH-OMDAF-CIR-0012-2023 Y CIFH-CIR-0002-2021.

Para la tramitación de solicitudes de elaboración de Acuerdos de Viaje a nivel institucional, deberán seguir aplicándose los requisitos establecidos en la Circular MH-OMDAF-CIR-0012-2023, denominada *“Trámite de Acuerdos de Viaje y Procedimiento de solicitud de autorización de viaje al exterior ante el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN)”*.

Asimismo, se mantiene vigente la disposición contenida en dicha circular en cuanto a que, para la elaboración del Acuerdo de Viaje, **el Director del Programa deberá presentar la solicitud ante la Dirección Jurídica con un plazo mínimo de quince (15) días hábiles previos a la fecha de salida del viaje.** En caso de incumplirse este plazo, el trámite será devuelto sin gestión.

Por otra parte, en lo relativo a la Circular CIFH-CIR-0002-2021, referente al uso del *“Formulario de inscripción en eventos de capacitación menores a 12 horas”*, al trámite para el registro de actividades externas al Subsistema de Capacitación menores a 12 horas, a la autorización de actividades externas al Subsistema de Capacitación y Desarrollo mayores a 12 horas e iguales o menores a tres meses o



doscientas sesenta (260) horas, así como a la aclaración sobre actividades ofrecidas por organismos patrocinadores al Ministerio de Hacienda, dicha circular establece los siguientes plazos:

- Tres (3) días hábiles para el trámite de registro de actividades externas al Subsistema de Capacitación menores a 12 horas.
- Cinco (5) días hábiles para el trámite de autorización de actividades externas al Subsistema de Capacitación y Desarrollo mayores a 12 horas e iguales o menores a tres meses o 260 horas.

En virtud de que, como se indicará más adelante, **el acuerdo de compromiso o el oficio señalando que no es un evento de capacitación y que no requiere acuerdo compromiso**, constituyen requisitos de admisibilidad ante la Dirección Jurídica y que, de no aportarse, el trámite será rechazado, **el Director del Programa deberá presentar ante el Departamento de Gestión del Potencial Humano el formulario de registro de la actividad o la solicitud de autorización de la actividad de capacitación, según corresponda, con los siguientes plazos mínimos de antelación cuando la actividad se realice fuera del país y requiera la tramitación de un Acuerdo de Viaje:**

- Dieciocho (18) días hábiles, en el caso de actividades menores a 12 horas.
- Veinte (20) días hábiles, en el caso de actividades mayores a 12 horas.

Hasta que se cuente con el acuerdo de compromiso o el oficio señalando que no es un evento de capacitación y que no requiere acuerdo compromiso, el Director de Programa podrá presentar la solicitud de elaboración de acuerdo de viaje ante la Dirección Jurídica con requisitos que se detallan a continuación.

III. REQUISITOS

Se establecen los siguientes requisitos mínimos para la admisibilidad de las solicitudes de elaboración de acuerdos de viaje a nivel institucional.

1. Oficio de solicitud de elaboración de acuerdo de viaje suscrito por el Director de Programa dirigido a la Dirección Jurídica, que incorpore el Visto bueno del Ministro(a), Viceministro(a) u Oficial Mayor, según corresponda, indicando:
 - a. Nombre, lugar y fechas del evento.
 - b. Agenda.
 - c. Nombre y cédula del funcionario.
 - d. Objetivo e importancia institucional.
 - e. Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo.
 - f. Ente que asume los gastos (indicando si existe o no erogación para el Ministerio).
 - g. Condición de ponente o expositor, cuando proceda (actividad *ad honorem*).
2. Carta de invitación del organismo organizador.



3. Oficio de designación o convocatoria.
4. Itinerario de vuelo.
5. El acuerdo de compromiso cuando se trate de capacitación u oficio del Departamento de Gestión de Potencial Humano señalando que no es un evento de capacitación y que no requiere acuerdo compromiso.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las solicitudes incompletas o fuera de los plazos antes señalados serán devueltas sin trámite.
2. La documentación deberá remitirse legible, firmada digitalmente y vigente, al correo: juridica@hacienda.go.cr
3. El cómputo de plazos inicia a partir de la recepción completa de los requisitos.

Rige a partir de su comunicación por correo institucional.

Vladimir Villalobos González
Director Jurídico

Elaborado por: Jefe Área Gestiones Administrativas y Judiciales	VB: Subdirectora Jurídica

Notifíquese