

MH-OMDAF-CIR-0012-2023

De: Flora Bogantes Ovares, Directora
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera

Para: Directores de Dependencia
Funcionarios/as del Ministerio de Hacienda

Asunto: Trámite de Acuerdos de Viaje y Procedimiento de solicitud de autorización de viaje al exterior ante el Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN) y solicitud de pasaporte de servicio en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC).

Fecha: 16 de junio de 2023

La Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera, en razón de la competencia asignada relacionada con velar por el cumplimiento de los lineamientos generales emitidos por las autoridades superiores en materia administrativa y la correcta aplicación en todas las Dependencias del Ministerio de la normativa vigente en materia de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 incisos 13) y 22) del “*Reglamento de Organización y Funciones de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda*”, Decreto N°43057 del 12 de abril de 2021, y en atención a lo dispuesto en las circulares: DM-0010-2014 del 10 de junio del 2014; DM-0022-2014 del 31 de octubre de 2014; CIFH-CIR-0002-2021 del 24 de mayo de 2021; Directriz DM-0007-2021 del 13 de mayo de 2021; artículo 31 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, R-DC-111-2011 del 07 de julio de 2011, modificado por resolución número R-DC-00093-2022 del 06 de setiembre de 2022; artículo 22 del Reglamento para la adjudicación de becas o facilidades a servidores del Ministerio de Hacienda, Decreto No.42159-H del 02 de junio del 2020; artículo 2 incisos 4 y 3 de la Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y Servicio, No.7411 del 25 de mayo de 1994 y artículos 3, 4, 8, y 13 del Reglamento para el otorgamiento, uso y control de pasaportes diplomáticos y pasaportes de servicio, Decreto N°42123-RE del 18 de diciembre de 2019, recuerda a los Directores de Dependencia y a los funcionarios/as en general, los siguientes lineamientos:

1. Acuerdos de Viaje

a. Generalidades:

El/la funcionario/a que sea invitado o convocado a participar en una reunión de trabajo o actividad de capacitación, ya sea como participante o bien como ponente o expositor (Seminarios, congresos, cursos, talleres, conferencias, simposios, pasantías, actividades de observación, u otros eventos similares), fuera del país, deberá:

- ✓ Contar con autorización del Ministro (a), y/o Viceministros (as) u Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera en el caso de Direcciones que no estén jerárquicamente a cargo de un Viceministerio (a). Para ello, debe tomar en cuenta que:

Avenida 2, calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional. San José, Costa Rica.
- Tel:(506) 2547-4591/2547-4160 - www.hacienda.go.cr

- Únicamente se autorizan viajes al exterior que sean estrictamente necesarios en razón de convenios internacionales, compromisos asumidos por el país ante organismos, o se trate de representaciones oficiales en el marco de procesos de negociación, y en el caso de capacitaciones, que las mismas estén directamente relacionados con la gestión que ejecute el funcionario/a y que se requiera para el buen desempeño de su función.
 - Excepcionalmente y según disponibilidad presupuestaria, se autorizarán gastos al exterior y viáticos, para lo cual se debe presentar la justificación debida, indicándose la relación entre los temas a tratar en la reunión o capacitación y las funciones del candidato propuesto, así como la vinculación con las prioridades institucionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y/o Agenda de Cooperación Internacional.
 - Solo se autoriza participar a un único funcionario/a por cada evento o actividad de capacitación, salvo casos justificados y autorizados por el Ministro (a) o Viceministros (as)
 - Sólo se autorizará por parte de los Jerarcas mencionados la participación de un funcionario (a) en actividades de capacitación en condición de ponente o expositor (a), si se trata de eventos sin fines de lucro y de indudable interés y beneficio para el Ministerio. La participación será “ad honorem”.
- ✓ Contar con el Acuerdo de Compromiso, en caso de actividades en las que éste sea un requisito, para lo cual, se debe cumplir el trámite dispuesto en la Circular CIFIH-CIR-0002-2021 de cita.
 - ✓ Contar con el respectivo Acuerdo de Viaje suscrito por parte del jerarca competente (Ministro o Viceministros (as) en caso de que dicha función les haya sido delegada), dado que, toda salida del país queda sujeta a la suscripción del mismo.
 - ✓ Realizar el trámite de solicitud de autorización del viaje ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y el respectivo trámite ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC), para la obtención del Pasaporte de Servicio.

b. Trámite:

Para la elaboración del Acuerdo de Viaje, el funcionario/a o bien la unidad organizativa interesada, deberá realizar la solicitud para la emisión del Acuerdo de Viaje ante la Gestoría Administrativa y Financiera correspondiente, **con un plazo mínimo de quince días hábiles**, previo a la fecha de salida del viaje, con el fin de velar por el uso del pasaporte de servicio por parte del funcionario/a que viaja.

En caso que el funcionario/a que viaje sea el Ministro/a o Viceministro/a, el trámite se realiza en la Asesoría Legal de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera.

La solicitud deberá contener:

- a) Carta de invitación del organismo internacional.
- b) Oficio de designación o convocatoria.

- c) Oficio del Director/a de Dependencia con el visto bueno del Ministro (a), Viceministro/a u Oficial Mayor y Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a), según corresponda, en el cual se indique:
- i. Nombre, lugar y fechas del evento.
 - ii. Agenda del evento.
 - iii. Nombre y cédula del funcionario convocado.
 - iv. Objetivo o importancia de la participación del funcionario/a en el evento.
 - v. Vinculación de la actividad con el Plan Nacional de Desarrollo.
 - vi. Ente u organismo nacional o internacional, público o privado, en este último caso, siempre que no haya conflicto de intereses, que asumirá los gastos del funcionario/a para su participación en el evento. Recordar que el Ministerio solo excepcionalmente autorizará gastos al exterior y según disponibilidad presupuestaria.
 - vii. Si la participación del funcionario/a en la actividad de capacitación es en calidad de ponente o expositor, considerándose en ese caso, que la actividad debe ser sin fines de lucro y la participación del funcionario/a debe ser “ad honorem” y de indudable interés y beneficio para el Ministerio.
- d. Itinerario de vuelo del funcionario.
- e. En los casos de actividades de capacitación, se debe aportar el Acuerdo de Compromiso.

Una vez suscrito y notificado el Acuerdo de Viaje respectivo, junto con los oficios que van dirigidos a MIDEPLAN y al MREC, es responsabilidad del servidor/a realizar el trámite correspondiente ante esos Ministerios, a fin de obtener la respectiva autorización de viaje y el pasaporte de servicio, para lo cual, de seguido se detalla el trámite dispuesto al efecto por ambas instituciones:

2. Solicitud de autorización del viaje ante MIDEPLAN y solicitud de pasaporte de servicio ante el MREC.

El inciso 4) del artículo 2 de la Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaportes Diplomáticos y Servicio, No.7411 del 25 de mayo de 1994, publicada en La Gaceta No.111 del 10 de junio de 1994, establece que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto le otorgará o revalidará el pasaporte de servicio a *“los funcionarios de la Administración Pública, centralizada o descentralizada, que viajen en función de su cargo o en misión oficial, previa solicitud escrita del ministro, viceministro o presidente ejecutivo de la institución correspondiente. Cuando se trate de la Administración centralizada, la solicitud deberá acompañarse con una autorización para el viaje, extendida por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.”*

Por su parte, el numeral 8 apartado 8.2 inciso b) del Decreto Ejecutivo No.42123-RE denominado *“Reglamento para el otorgamiento, uso y control de pasaportes diplomáticos y pasaportes de servicio”* de fecha 18 de diciembre de 2019, publicado en el Alcance No.15 a La Gaceta No.25 del 07 de febrero de 2020, dispone:

“Artículo 8°- Solicitud de pasaporte de servicio. Requisitos. Para solicitar un pasaporte de servicio, el interesado debe presentar ante el Departamento de Pasaportes lo siguiente:

(...)

8.2 Requisitos específicos:

(...)

b. Para funcionarios de la Administración Central, original de la autorización otorgada por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Para obtener dicha autorización, los interesados deberán aportar, debidamente lleno, el formulario que para tales efectos proporciona MIDEPLAN de forma impresa o digital.

El párrafo final del artículo 8 de cita especifica que:

“El titular debe presentar la totalidad de requisitos con un tiempo mínimo de diez días hábiles y un máximo de treinta días hábiles, antes de realizar el viaje. No obstante, el Departamento de Pasaportes del MREC debe resolver las solicitudes en diez días hábiles.”

De esa forma, los funcionarios/as que cuenten con un Acuerdo de Viaje debidamente autorizado, deberán ingresar a la página web del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) <https://www.mideplan.go.cr/tramites-y-servicios-las-instituciones>, a fin de tramitar la autorización previa que emite dicha cartera para otorgar el pasaporte de servicio, para ello debe:

- ✓ Presentar el oficio de solicitud de autorización de viaje al exterior, mismo que es firmado por el ministro/a o viceministro/a.
- ✓ Completar el formulario de información denominado “Formulario para solicitud de viajes al exterior de Funcionarios Públicos”. Dicho documento se encuentra en formato editable, de manera que el interesado/a lo debe descargar, completar los campos y firmarlo digitalmente.
- ✓ Los dos documentos anteriores en formato PDF y firmados digitalmente, junto con el acuerdo de viaje firmado por el jerarca respectivo, deben subirse en el sitio indicado.

Una vez analizada la información, MIDEPLAN otorgará la autorización de viaje, colocando en el acuerdo de viaje, el sello electrónico de autorización con la firma digital de la persona autorizada por MIDEPLAN.

Si el trámite se realiza de manera presencial, se otorgará la autorización del viaje, colocando el sello debidamente firmado por la persona autorizada por MIDEPLAN en la copia impresa del acuerdo de viaje.

Una vez autorizado el trámite digital, MIDEPLAN enviará el documento correspondiente vía correo electrónico al Departamento de Pasaportes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, (autorizacionmideplan@rree.go.cr), con copia a la persona funcionaria solicitante, para que esta continúe con el trámite.

En el caso de las autorizaciones otorgadas en físico sobre el acuerdo de viaje, la persona solicitante debe trasladar el documento firmado y autorizado al Departamento de Pasaportes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Para la solicitud de pasaporte de servicio el funcionario/a debe previamente solicitar una cita en el MREC, en el Departamento de Pasaportes. El día de la cita, debe presentar los siguientes documentos:

- ✓ El oficio de solicitud firmado por el jerarca competente, dirigido a la jefatura de pasaportes.
- ✓ Formulario de “Solicitud de Pasaporte Oficial y Visa de Salida”, mismo que se puede descargar en la página del MREC.
- ✓ Copia de la cédula de identidad vigente y legible.
- ✓ Copia del Acuerdo de Viaje con el sello de MIDEPLAN (si el trámite se realiza digitalmente en MIDEPLAN, esa Institución enviará una copia de la autorización al MREC)
- ✓ Comprobante de pago de timbres fiscales (¢2.500.00, se compran en el BCR o en la ventanilla de Correos de Costa Rica en el primer piso MREC)

Si se requiere información adicional respecto al pago de timbres, requisitos y procedimiento para devolución del pasaporte (trámite obligatorio), el funcionario/a puede visitar la página oficial del MREC.

Para efectos de la emisión del pasaporte de servicio o diplomático, el funcionario/a interesado debe presentar la totalidad de requisitos con un tiempo mínimo **de diez días hábiles** antes de realizar el viaje.

De esa forma, se reitera la necesidad de que la solicitud de Acuerdo de Viaje, junto con toda la documentación pertinente, se remita para trámite a la Gestoría Administrativa y Financiera que corresponda, **al menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de salida del viaje**, caso contrario, los Departamentos de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa encargados de realizar el trámite del Acuerdo de Viaje, no serán responsables de la emisión del mismo en tiempo.

Elaborado por: Fabiola Hernández Alemán Unidad de Asesoría Legal, Gestoría del Servicio Nacional de Aduanas y Policía de Control Fiscal.	Elaborado por Veronica Fernández Obando Asesoría Legal Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera	VB Shirley Calvo Villalobos, Jefe, Unidad de Asesoría Legal, Gestoría del Servicio Nacional de Aduanas y Policía de Control Fiscal.	VB Marianella Hernández Campos Jefe, Asesoría Legal Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera	VB Patricia Navarro Vargas Subdirectora Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera