



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

Fecha:	04 de setiembre, 2026
Para:	Personas funcionarias Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones
De:	Paula Bogantes Zamora Ministra Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones 
Asunto:	Recordatorio circular MICITT-DM-CIRC-010-2025, del 28 de julio de 2025 sobre el oficio MICITT-AJ-OF-048-2025, del 12 de mayo de 2025

Estimados (as) señores (as):

Reciban un cordial saludo. Con el propósito de refrescar el conocimiento sobre los requisitos de admisibilidad que se deben cumplir para los diferentes trámites que se presenten ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, se procede a compartir nuevamente la información incorporada en el oficio MICITT-AJ-OF-048-2025 emitido por dicha instancia, comunicado el 28 de julio de 2025 mediante circular MICITT-DM-CIRC-010-2025.

Asimismo, se informa que la Unidad de Asuntos Jurídicos se encuentra en total disposición de atender reuniones bilaterales con las diferentes áreas del Ministerio que requieran mayor información o aclaración de consultas.

Seguidamente se brinda el detalle:



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

Tipo de acto	Documentos por presentar
ACUERDO	1. Solicitud del Despacho Ministerial dirigida a la UAJ para la elaboración del proyecto de acuerdo. 2. Informe técnico emitido por el área con competencia en el asunto. 3. Expediente administrativo, que incluya oficio firmado por la jefatura o director del área en el que certifique que está completo y debidamente conformado.
DECLARACIÓN DE QUE UNA ACTIVIDAD ES CIENTÍFICA-TECNOLÓGICA-INNOVACIÓN SEGÚN ART. 8 LEY 7169	1. Solicitud del Despacho Ministerial dirigida a la UAJ para la elaboración del proyecto de acuerdo de declaratoria de que una actividad es CTI, según lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 7169. Antes de enviar la solicitud a la UAJ se debe verificar que se han cumplido las etapas previas del procedimiento establecido en el Sistema de Calidad del Micitt. 2. Informe técnico de DVCTI sobre: a) el carácter científicotecnológico-innovación de la actividad; b) si la entidad pertenece o no al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; c) ¿tiene fines de lucro la actividad? 3. Todos los documentos presentados por la persona solicitante (sea o no del MICITT); en caso de que sean copias, se requiere que el Despacho Ministerial indique en la solicitud si tiene los originales y si ha confrontado cada copia con su versión original.



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

DECRETOS	Formulación o revisión de propuestas de decreto: A. Iniciativa del MICITT 1. Solicitud del Despacho Ministerial para la formulación o revisión del proyecto de decreto. Antes de enviar la solicitud a la UAJ se debe verificar que se han cumplido las etapas previas del procedimiento establecido en el Sistema de Calidad del MICITT. 2. Expediente administrativo completo que contenga: 2.1. Oficio firmado por el jefe o director del área en el que certifique que el expediente está completo y debidamente conformado. 2.2. Formulario costo-beneficio debidamente emitido por el Oficial de Simplificación de Trámites. 2.3. Informe técnico que se refiera al problema de política pública que requiera acción del gobierno y determine que se requiere una nueva regulación. 2.4. Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales, y otros cuando corresponda. 2.5. Certificación emitida por el Departamento Financiero mediante la cual se compruebe que existe disponibilidad presupuestaria en los casos que así lo requieran, según artículo 5 inciso f) Ley N° 8131. 2.6. En el caso de que interactúe MICITT con otras instituciones para la emisión del decreto, aportar:
-----------------	---



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

	● Nombre oficial de las instituciones y de sus jerarcas. ● Compromisos de cada entidad. ● Datos de contacto del tema dentro de cada institución. B. Iniciativa de otros ministerios: 1. Solicitud del Despacho Ministerial para la confección del proyecto de decreto. 2. Expediente administrativo completo, que contenga como mínimo: 2.1. Oficio firmado por la jefatura o director del área en el que certifique que el expediente está completo y debidamente conformado. 2.2. Criterio del Oficial de Simplificación de Trámites del MICITT (formulario costo-beneficio). 2.3. Resultado del análisis de la viabilidad técnica del proyecto presentado en formato de Informe Técnico, suscrito por la entidad competente de MICITT, en el cual se demuestre que el acto que se debe suscribir juntamente con otros ministerios es relativo a las cuestiones atribuidas al MICITT. 2.4. Certificación emitida por el Departamento Financiero MICITT mediante la cual se compruebe que existe disponibilidad presupuestaria en los casos que así lo requieran, según artículo 5 inciso f) Ley N° 8131. 2.5. Resultado del análisis de la viabilidad jurídica del proyecto presentado en formato de Criterio Jurídico.
--	---



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

	2.6. emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la entidad promovente. Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales, y otros en los casos que corresponda.
CONSULTAS ESCRITAS	Para la atención de consultas escritas que no encuadren dentro de las solicitudes de servicio ya establecidas, se debe presentar: 1. Solicitud del área con copia al Despacho Ministerial, en los casos en que no sea esta la entidad solicitante. 2. Criterio técnico emitido por la entidad competente del área que realiza la solicitud, en los casos que el resultado de la consulta sea necesario para la formulación de un acto administrativo. 3. Expediente administrativo, con oficio firmado por la jefatura o director del área en el que certifique que está completo y debidamente conformado. 4. En los casos de proyectos de ley se debe incluir el correo electrónico y sus adjuntos, remitidos por la Asamblea Legislativa al Despacho Ministerial.
CONSULTAS VERBALES	Las consultas verbales se reciben de forma inmediata, según el siguiente detalle: 1. Si la persona o área consultante requiere revisión de un documento preconstituido, o tiene dudas sobre aspectos consignados en un expediente administrativo, debe aportar la documentación junto con el enlace para que la UAJ tenga acceso a las partes que consten



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

	electrónicamente. En este caso la consulta será evacuada dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud. 2. Si la consulta se refiere a aspectos normativos que no requieren de búsqueda de jurisprudencia u otros elementos, que ameriten realizar análisis jurídico; la consulta se resolverá en un plazo máximo de 5 días hábiles.
CRITERIO JURÍDICO	A. Criterio solicitado por dependencia sin asesor legal: 1. Solicitud del área con copia al Despacho Ministerial, en los casos en que no sea esta la entidad solicitante. 2. Criterio técnico emitido por la entidad competente del área que realiza la solicitud. 3. Remisión de expediente administrativo, que incluya un oficio firmado por la jefatura o director del área en el que certifique que está completo y debidamente conformado. B. Criterio solicitado por dependencia con asesor legal: 1. Solicitud de la dependencia con copia al Despacho Ministerial, en los casos en que no sea esta la entidad solicitante. 2. Criterio técnico emitido por la entidad competente del área que realiza la solicitud. 3. Criterio técnico-jurídico emitido por el asesor legal del área que realiza la solicitud. 4. Remisión de expediente administrativo, que incluya un oficio firmado por la jefatura o director del área en el que certifique que está completo y debidamente conformado.



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

RESOLUCIONES	En general <u>toda solicitud</u> de elaboración de proyecto de resolución debe presentar lo siguiente: 1. Solicitud de elaboración del proyecto de resolución, con copia al Despacho Ministerial, en los casos en que no sea esta la entidad solicitante. 2. Expediente administrativo, que incluya un oficio firmado por la jefatura o director del área en el que certifique que está completo y debidamente conformado. 1.1. Debe incluir la evidencia de cumplimiento de las etapas previas del procedimiento establecido en el Sistema de Calidad del MICITT en los casos que corresponda. A continuación, además se detalla la documentación a presentar según el caso: A. Solicitud de delegación de firmas: a.1. Oficio suscrito por la persona que ocupe el cargo de ministro (a), en el que se indique claramente los actos específicos cuya firma pretende delegar y la norma que establece que corresponde al máximo jerarca firmarlos; justificación de la necesidad de la delegación; nombre completo de las personas funcionarias delegadas, cargo que ocupa y número de cédula de identidad.
---------------------	--



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

	B. Solicitud de resolución que ordena el pago de prestaciones legales: b.1 Oficio de solicitud expedido por la jefatura de DGIRH, en el que se incluya el número de cuenta bancaria a la cual debe depositarse el monto que el Poder Ejecutivo ordene cancelar. b.2 Certificación del cálculo de liquidación y prestaciones, emitida por la jefatura de Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de MICITT. b.3 Acceso a las partes que interesan del expediente personal de la persona exfuncionaria. C. Conformación de órgano director de procedimiento administrativo o de comisión de investigación preliminar: c.1. Oficio de solicitud de elaboración de proyecto de resolución, suscrito por la persona que ocupe el cargo de ministro (a), que incluya: • Los nombres completos y número de cédula de las personas funcionarias que van a conformar el órgano/comisión y el suplente. • Los nombres completos y número de cédula de las personas funcionarias involucradas. • Hechos que debe investigar la comisión/el órgano director.
--	--



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

	c.2. Antecedentes del caso (denuncia, informe de auditoría o resultado de Investigación Preliminar, etc) D. Pago de Factura d.1. Solicitud de Despacho de elaboración de proyecto de resolución, suscrito por el máximo jerarca, que incluya: • El oficio emitido por la DAF en el que se explique el motivo del pago por resolución, y se da fe que ha verificado la conformidad del gasto con el bloque de legalidad de acuerdo con los establecido en las directrices, lineamientos e instructivos que emita la Contraloría General de la República y la normativa emitida por los órganos que forman parte del Sistema de Visado, pues el jerarca supremo requiere seguridad de que esto ha sido realizado con anterioridad a la emisión de la orden de pago a través de la respectiva resolución. Este oficio, además, debería incluir: - Número de expediente de SICOP e indicar si está o no completo y debidamente conformado. - El número de cuenta cliente al que debe realizarse el depósito de la suma adeudada. - Señalar si el servicio fue recibido a satisfacción por la Administración. - Indicar con cargo a cuál partida presupuestaria y a cuál programa presupuestario corresponde. - El número de reserva de recursos. - En los casos que corresponda al pago de una cuenta pendiente de un ejercicio presupuestario anterior. d.2. Aportar la factura en su formato original digital, así como el correo electrónico con el que fue remitida.
--	--



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

	d.3. Oficios relacionados con el tema de la solicitud que hayan sido emitidos por autoridades competentes en la materia, por ejemplo, alguna de las áreas del Ministerio de Hacienda. d.4. Oficio emitido por el jerarca supremo en el que indique si procede o no el inicio de las gestiones tendientes a determinar la eventual responsabilidad de la persona funcionaria pública por los actos que originaron este tipo de pago. E. Proyectos de resolución que atienden recursos e.1. Solicitud de Despacho Ministerial de elaboración de proyecto de resolución, suscrito por el jerarca supremo, que incluya: - El recurso. - El expediente administrativo, con oficio firmado por la jefatura o director del área que certifique que está completo y debidamente conformado. - Criterio técnico del área competente sobre los aspectos indicados en el recurso. F. Indemnización f.1. Solicitud de Despacho de elaboración de proyecto de resolución, suscrito por el máximo jerarca, que incluya: - El acto administrativo que justifique o sustente el pago de la indemnización. - El expediente administrativo, con oficio firmado por la jefatura o director del área en el que certifique que está
--	--



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

	completo y debidamente conformado. - Oficio emitido por el jerarca supremo en el que indique si procede o no el inicio de las gestiones tendientes a determinar la eventual responsabilidad de la persona funcionaria pública por los actos que originaron este tipo de pago. - Partida y programa presupuestario al que corresponde. - Número de reserva de recursos. G. Contrataciones Irregulares g.1. Solicitud de Despacho de elaboración de proyecto de resolución, suscrito por el máximo jerarca, que incluya: - El acto final firme que, previo debido proceso, determinó que la contratación fue irregular. - El monto de la indemnización que corresponde pagar. - El expediente administrativo, con oficio firmado por la jefatura o director del área en el que certifique que está completo y debidamente conformado. H. Acto Final h.1. Solicitud de Despacho de elaboración de proyecto de resolución, suscrito por la persona que ocupe el cargo de máximo jerarca debidamente firmado, que incluya si se acoge o no la recomendación del órgano director o se aparta con la respectiva motivación.
--	---



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

	• Determinar el tipo de sanción administrativa. • Si corresponde ordenar un pago debe indicarse el monto exacto en la solicitud. h.2. El expediente administrativo, con oficio firmado por la jefatura o director del área en el que certifique que está completo y debidamente conformado. I. Otro tipo de resoluciones: En general <u>toda solicitud</u> de elaboración de proyecto de resolución debe presentar lo siguiente: 1.Solicitud de elaboración del proyecto de resolución, con copia al Despacho Ministerial, en los casos en que no sea esta la entidad solicitante. 2.Expediente administrativo, con oficio firmado por la jefatura o director del área en el que certifique que está completo y debidamente conformado.
--	--



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

CONVENIOS	Convenios entre entes de derecho público: Para la tramitación de Convenios y sus adendas, propuestos o no por MICITT: • Solicitud de formulación o revisión de una propuesta de convenio, remitida por el Despacho Ministerial. Esto implica que se deben haber cumplido las etapas previas del procedimiento establecido en el Sistema de Calidad del MICITT. • Informe técnico que debe contener como mínimo la siguiente información: las partes que suscriben el convenio con sus respectivas calidades; el objeto del convenio; antecedentes; los términos o condiciones del convenio; vinculación con Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y otros relacionados; normativa que pretenden cumplir; compromisos propuestos por las partes del convenio; recursos humanos y financieros; vigencia que se propone; administradores del convenio; etc. • Certificación de personería jurídica que respalde la actuación del representante de la institución o entidad que solicita suscribir el convenio. • Persona (s) que servirá (n) de contacto con MICITT. • Certificación emitida por el Departamento Financiero MICITT mediante la cual se compruebe que existe
------------------	--



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

	disponibilidad presupuestaria en los casos que así lo requieran, según artículo 5 inciso f) Ley N° 8131. Convenios entre entes de Derecho Privado: En el caso de creación de Alianzas Público-Privadas, los requisitos son los establecidos en el Protocolo de APPD y el procedimiento disponible en la Unidad Compartida del Sistema de Calidad del MICITT. En el caso de otro tipo de propuestas de convenios con o sin transferencia de recursos, debe haber una coordinación previa con la UAJ para determinar los documentos necesarios para la atención de la solicitud.
OTRO TIPO DE SOLICITUDES	1. Solicitud del Despacho Ministerial o del área con copia al DM, dirigida a la UAJ para la atención del asunto.
(*) Conversar previamente con la jefatura de la UAJ.	2. Informe técnico emitido por el área con competencia en el asunto, en los casos en que corresponda elaborar o revisar una propuesta de acto administrativo. 3. Expediente administrativo completo y debidamente conformado; con oficio firmado por la jefatura o director del área que da fe de que está completo y debidamente conformado.

Por favor tener presente que una vez que las áreas presenten sus solicitudes, la Unidad de Asuntos Jurídicos hará la verificación de admisibilidad en un plazo máximo de 5 días hábiles; dentro del cual comunicará lo pertinente en caso de que se detecte que el expediente está incompleto o que falta información imprescindible.



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-013-2026

La atención de la solicitud inicia una vez que esta Unidad comunica que ha sido admitida.

Si tras el análisis efectuado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, se determinan casos que presenten inconsistencias de fondo o incumplimiento de los requisitos de admisibilidad, se procederá con la notificación correspondiente y las áreas deberán presentar una nueva solicitud. Ante esto se requiere la confección de **un nuevo trámite**, que deberá ser remitido en un **nuevo correo electrónico** y no en la seguidilla del trámite anterior, a fin de evitar confusión respecto a las fechas y documentos de respaldo.

Cordialmente,

CCP

C: Archivo.