



## **CIRCULAR**

**Para** : Jefaturas de Unidades, Coordinaciones, todas y todos los funcionarios del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD)

**De** : Fernando Ramírez Serrano  
Director General

**Fecha** : 31 de enero del 2025

**Asunto:** **Requisitos para la solicitud de trámites en la Unidad de Asesoría Legal.**

Con el propósito de facilitar la tramitación de las gestiones jurídicas que se procesan en la Unidad de Asesoría Legal, se procede a establecer los lineamientos, requisitos y condiciones que se requieren, según el trámite que se indica a continuación:

*1. Convenios, memorando de entendimiento, incluidos los de transferencia de información de inteligencia financiera, cartas de compromiso u otros. -*

Estos documentos deben ser siempre remitidos a la Unidad de Asesoría Legal para su revisión jurídica. La petición de revisión o redacción de estos deberá ser solicitada de manera formal, sea con un documento firmado digitalmente por correo electrónico o de forma física. La solicitud la debe hacer únicamente la jefatura inmediata o el encargado de unidad, cuando corresponda, solo en casos de urgencia, en situaciones excepcionales o en ausencia de la jefatura, podrá gestionarse por la persona funcionaria responsable del trámite.

A la solicitud de confección o revisión, deberá adjuntarse el expediente administrativo debidamente foliado, siendo el primer folio el primer acto administrativo que se realizó y sea visible a la apertura del expediente, así como todos los documentos relacionados con el trámite, incorporados en orden cronológico.

### **CIRCULAR-ICD-DG-0003-2025**

El expediente deberá contener toda la información completa, útil, importante y necesaria para la revisión o confección de los instrumentos jurídicos que se solicitan, lo que al menos debe contener es lo siguiente: *calidades del representante legal, nombramiento como tal; en el caso de funcionarios administrativos: número de acuerdo de nombramiento y publicación en La Gaceta; en el caso de personas físicas, certificación de personería jurídica vigente y con menos de un mes de haber sido emitida por el Registro Público.*

El número de folio se debe consignar únicamente en la cara principal, es decir no se aplica foliatura al dorso (parte de atrás). Esto, aunque el documento contenga información en ambas caras de la hoja, pues lo que haría es numerar las páginas.

Si se entrega el expediente manera física, el mismo será devuelto por la UAL una vez concluido el trámite solicitado.

Para todos los casos debe incluirse en la solicitud los logos de las instituciones firmantes, salvo el del ICD; indicar la misión, visión, el acuerdo del Consejo Directivo si lo hubiere; el objetivo general del convenio u otro instrumento jurídico, el objetivo específico, obligaciones de las partes, deberes de las partes, el proyecto, plazos para la ejecución del instrumento jurídico; si se requiere de la conformación de comisiones interinstitucionales para su ejecución y sus funciones, así como cualquier otro dato relevante para el asunto.

Los instrumentos jurídicos que sean sometidos a revisión por parte de la Asesoría Legal deberán remitirse en idioma español. La Unidad de Asesoría Legal no podrá revisar o asesorar respecto a convenios, contratos, memorandos, u otros, que no se encuentren debidamente traducidos al español, caso contrario, se devolverá el trámite a la Unidad solicitante para que gestione la traducción respectiva.

Para fines de archivo, cada Unidad será responsable de resguardar un original de cada instrumento jurídico. En el caso de la suscripción de documentos con firma física, se deberá entregar a la Unidad de Asesoría Legal vía correo electrónico el documento en formato pdf, para resguardo de una simple copia del original. Se insta a las unidades para que, con la finalidad de cumplir con la política de cero papel, la firma de los instrumentos jurídicos se lleve a cabo de manera digital.

---

**CIRCULAR-ICD-DG-0003-2025**

El seguimiento de los instrumentos jurídicos, así como su vigencia, corresponderá a cada unidad solicitante y encargada de la ejecución de estos; por lo que la renovación en tiempo del instrumento jurídico también es responsabilidad de la unidad ejecutante.

Cuando se trate de documentos de cooperación internacional, una copia será entregada a la Dirección General y a la unidad ejecutora, encargada del tema, para su resguardo.

No será atendida ninguna solicitud de gestión que no cumpla con los requisitos aquí establecidos, correspondiendo a la UAL advertir a la unidad petente sobre los extremos pendientes, confiriendo un plazo máximo de tres días para que se subsane. Si se vence el plazo sin respuesta alguna, procede el archivo de la solicitud y la respectiva devolución de los documentos allegados al caso.

Por último, en el caso de convenios de préstamo de bienes decomisados, de conformidad con el artículo 73 del Decreto Ejecutivo N° 36948-MP-SP-JP-H-S “*Reglamento general sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada*”, los bienes asumidos en depósito judicial por parte del ICD, pueden asignarse mediante convenios marco, específicos u otros definidos por la Unidad de Recuperación de Activos (URA) y aprobados por el Consejo Directivo del ICD. Siendo que la competencia le es asignada a la URA a través de la normativa aplicada, no es resorte de la Unidad de Asesoría Legal, la confección revisión y su trámite.

## ***2. Solicitud de emisión de criterios legales. -***

La Unidad de Asesoría Legal como unidad Staff de la Dirección General, posee entre sus funciones, según el artículo 143 de la Ley N° 8204, ser un órgano de consulta técnico-jurídico a todas las instancias y niveles del Instituto, para garantizar que las actuaciones de sus funciones sean acordes con el ordenamiento jurídico vigente.

La emisión de un criterio legal procede exclusivamente por ausencia, conflicto o equiparación de una norma de rango legal o reglamentaria. La solicitud de criterio tendrá los siguientes requisitos:

**CIRCULAR-ICD-DG-0003-2025**

- 1. Debe hacerse de manera formal y dirigirse única y exclusivamente a la jefatura de la Unidad de Asesoría Legal, sea por medio de una solicitud firmada digitalmente y enviada por medios electrónicos o de forma física. La solicitud la debe hacer únicamente la jefatura inmediata o el encargado de unidad, cuando corresponda. Solo en casos de urgencia, en situaciones excepcionales o en ausencia de la jefatura, podrá gestionarse la solicitud por la persona funcionaria responsable del trámite.*
- 2. La unidad solicitante debe fundamentar y brindar todos los insumos sobre el tema que consulta, brindando la información histórica, de hecho y derecho que permitan una claridad y amplitud de lo solicitado.*
- 3. Las interrogantes que se presenten deben versar sobre temas jurídicos en genérico (“cuestiones jurídicas” haciendo abstracción del caso particular).*

En el caso que la solicitud llegue a uno de los funcionarios de la Unidad de Asesoría Legal, se instruye para que remita de forma inmediata el trámite a su jefatura.

La solicitud de criterio debe ser acompañada del expediente administrativo completo del caso, si es que existiera, cumpliendo el mismo con lo señalado en el punto 1 de esta Circular en cuanto a la foliatura y conformación.

### **3. Reclamos Administrativos. -**

Los reclamos administrativos, deben trasladarse a la Asesoría Legal junto con el expediente administrativo, en caso de que exista según sea el reclamo, que le permita a la UAL tener una comprensión de la condición jurídica, si se tratara de un bien, es necesario indicar su estado y ubicación física. El expediente debe estar debidamente foliado y conformado como se ha señalado en el punto 1 de esta circular.

La solicitud o remisión del reclamo administrativo debe ir suscrito por la o el encargado de unidad, cuando corresponda, de manera digital o física. Solo en casos de urgencia, en situaciones excepcionales

---

**CIRCULAR-ICD-DG-0003-2025**

o en ausencia de la jefatura, podrá gestionarse la solicitud por la persona funcionaria responsable del trámite.

**4. Regulaciones para la Transferencia de Fondos. -**

La revisión de las Regulaciones para la Transferencia de Fondos (RTF), debe hacerse de manera formal y dirigirse única y exclusivamente a la jefatura de la Unidad de Asesoría Legal, sea por medio de una solicitud firmada digitalmente y enviada por medios electrónicos o de forma física. La solicitud la debe hacer únicamente la jefatura inmediata o el encargado de unidad, cuando corresponda. Solo en casos de urgencia, en situaciones excepcionales o en ausencia de la jefatura, podrá gestionarse por la persona funcionaria responsable del trámite.

Debe enviarse el expediente administrativo creado al efecto, el cual deberá contener los requisitos establecidos en manual, protocolo o cualquier otro lineamiento establecido.

**5. Certificaciones, personerías, autenticaciones. -**

Las solicitudes para la emisión de certificaciones, personerías y autenticaciones se tramitarán por correo electrónico a la jefatura de la Asesoría Legal, con la indicación del uso que se le va a dar a las mismas.

**Vigencia:** La presente circular entra en vigor a partir de su comunicación y su cumplimiento será de carácter obligatorio para todo el personal del Instituto. Queda sin efecto la Circular DG-009-2009 del 08 de junio del año 2009; así como cualquier otra circular, lineamiento emitido por la Asesoría Legal que versen sobre estos temas.