

Anexos
Anexo I. Formulario de Acuerdo de Viaje

Solicitud de oficialización de viaje Personas funcionarias del INCOPESCA		
Para uso exclusivo de la Presidencia Ejecutiva: número de Acuerdo: _____ Fecha de recepción: _____		
Este documento debe enviarse o presentarse a la Unidad de Cooperación Internacional y a presidencia ejecutiva, junto con el borrador del acuerdo y demás documentos al menos quince (15) días hábiles antes de la fecha de inicio del viaje. El documento se puede enviar de manera digital a mgomez@incopesca.go.cr y presidenciaejecutiva@incopesca.go.cr completo y firmado.		
1. Documento requerido:		
Acuerdo de Viaje ☐ Pasaporte de Servicio ☐ Visa de Salida ☐ Requiere Nota Verbal para solicitar visa en la Embajada respectiva: ☐ Sí ☐ No		
2. Datos la persona solicitante:		
Nombre completo	Primer apellido	Segundo apellido
Puesto que desempeña	Condición (Marque con X)	Teléfonos
☐ Propiedad ☐ Interino ☐ Confianza		
Número de pasaporte	Número de cédula de identidad o DIMEX	Correo electrónico
Persona a quién contactar en caso de emergencia (Nombre, teléfonos, correo electrónico):		
Puesto de la persona funcionaria y su relación con la temática a tratar en el evento:		
3. Datos del lugar de trabajo del (la) solicitante:		
Nombre de la Institución:		Nombre del Departamento:
Nombres y apellidos de jefe Inmediato:		Correo Electrónico:
Teléfonos:		

4. Datos de la actividad a la que asiste:

Tipo de actividad: (Marque con X)

Nombre de la actividad

- | | |
|------------------------------------|--|
| ☐ Seminario | ☐ Beca/Pasantía |
| ☐ Congreso | ☐ Taller |
| ☐ Reunión | ☐ Conferencia |
| ☐ Foro | ☐ Otro |

Debe adjuntar copia de la carta de invitación o carta en la que se comunica la designación para participar.

La persona funcionaria se compromete a replicar a lo interno del INCOPECA los conocimientos adquiridos:

☐ Sí ☐ No

Sede (País, ciudad)

Fecha de Inicio

Fecha de Finalización

Seguro (anotar número de póliza)

Fecha de salida

Fecha de regreso

Sí ☐ _____

No ☐

Nota: Si al momento de llenar el formulario no cuenta con el número de póliza, debe indicarlo en cuanto lo tenga.

Justifique si debe salir antes y/o regresar más de un día después:

Fuente de financiamiento: (Marque con X)

Transporte Internacional

Hospedaje

Alimentación

Otros

☐ Personal

☐ Personal

☐ Personal

☐ Transporte Interno

☐ Organizadores

☐ Organizadores

☐ Organizadores

☐ Inscripción o Matricula

☐ INCOPECA

☐ INCOPECA

☐ INCOPECA

☐ Especifique:

Debe adjuntar certificación de contenido presupuestario (según corresponda).

5. Importancia de la actividad

Objetivo de la actividad:

Establezca a qué programa o proyecto del Plan Nacional de Desarrollo vigente responde la solicitud de autorización de viaje o en su defecto.

Establezca la relación de la actividad con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)¹.

Establezca a qué programa o proyecto del Plan Operativo Institucional o del Plan Estratégico Institucional responde a la solicitud de autorización de viaje.

Beneficios que obtendría el INCOPECA con su participación en el evento: Si se trata de una capacitación, ¿está dentro del plan anual de capacitación? Explique cómo beneficiará a las personas funcionarias de su dependencia y detalle los planes previos que lo obliguen a transmitir los conocimientos adquiridos.

6. Agenda de la actividad

Especifique cual será la agenda que se desarrollará en la actividad o en su defecto, adjunte el programa del evento.

7. Firmas

Firma de la persona funcionaria:

Fecha de solicitud:

Firma de la jefatura inmediata y o dirección:

Sello (omite si viene con firma digital).

8. Aprobación final (exclusiva para uso de Presidencia Ejecutiva correspondiente)

Viaje	Pago de gastos por el INCOPECA
☐ Autorizado	☐ Transporte Internacional
☐ No autorizado	☐ Hospedaje
Fecha	☐ Alimentación
	☐ Otros. Especifique

¹ Naciones Unidas - Objetivos del Desarrollo Sostenible: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

Nota: Sin excepción, no se recibirán solicitudes incompletas

Anexo II. Formulario de Acuerdo de Viaje

ACUERDO DE VIAJE N°. 0XX-20XX

EL PRESIDENTE EJECUTIVO DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA (INCOPECA)

Con fundamento en el artículo 188 de la Constitución Política, artículos 20 y 22, de la Ley 7384, Ley de Creación del INCOPECA, el Acuerdo de Junta Directiva del INCOPECA, AJDIP/043-2026, así como los artículos 7 y 31 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

Que se conoce invitación con fecha XX de XXX de 20XX para la NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, que se celebrará en PAÍS del FECHAS DE LA ACTIVIDAD.

Estas reuniones tienen como objetivo (INDIQUE EL OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD).

Que debidamente analizada la invitación para NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, que se celebrará en PAÍS del FECHAS DE LA ACTIVIDAD, para que un funcionario del nivel técnico/profesional del INCOPECA, participe en el reuniones mencionadas en este considerando, en FECHAS DE LA ACTIVIDAD en la ciudad de PAÍS, estima el señor Presidente Ejecutivo del INCOPECA, el Señor(Nombre del Presidente Ejecutivo), necesaria la participación de NOMBRE DEL FUNCIONARIO, cédula (NUMERO DE IDENTIFICACIÓN), (INDIQUE EL PUESTO QUE OSTENTA Y LA DEPENDENCIA PARA LA CUAL LABORA).

POR TANTO;

Se acuerda por parte del señor (Nombre del presidente ejecutivo), Presidente Ejecutivo del INCOPECA, aprobar la participación de NOMBRE DEL FUNCIONARIO a la NOMBRE DE LA ACTIVIDAD EN LA QUE PARTICIPA, que se celebrará en PAÍS del FECHA DE LA ACTIVIDAD.

SE ACUERDA

PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el Acuerdo AJDIP/043-2026 de Junta Directiva del INCOPECA, autorizar la participación del NOMBRE DEL FUNCIONARIO, cédula (NUMERO DE IDENTIFICACIÓN), (INDIQUE EL PUESTO QUE OSTENTA Y LA DEPENDENCIA PARA LA CUAL LABORA), para que participe en la NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, que se celebrará en PAÍS del FECHAS DE LA ACTIVIDAD.

SEGUNDO: Los gastos de tiquetes aéreos, traslados internos, hospedaje y alimentación de NOMBRE DEL FUNCIONARIO, serán sufragados por (INDIQUE DETALLADAMENTE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO) quien deberá viajar de (INDIQUE FECHA DE SALIDA DEL VUELO) a PAÍS y (INDIQUE LA FECHA DEL VUELO DE REGRESO).

TERCERO: El/la Sr./a. NOMBRE DEL FUNCIONARIO, estarán utilizando un seguro de viaje por un monto de (INDIQUE MONTO APROBADO) este rubro será cubierto por el INCOPECA.

CUARTO: El funcionario deberá presentar su Informe de Viaje a la Presidencia Ejecutiva del INCOPECA, en los siguientes 10 días hábiles posteriores a su regreso al país, con copia a la Unidad de Cooperación Internacional, conforme a las disposiciones del Reglamento de Viajes al Exterior para Funcionarios de INCOPECA y la Contraloría General de la República.

QUINTO: El funcionario durante su misión en el exterior seguirá devengando la totalidad de su salario

SEXTO: La presente Resolución del Presidente de Pesca y Acuicultura - Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura - rige a partir FECHA DE FIRMA.

Anexo III. Formulario de Informe de Viaje

Informe de viaje

Recuerde que este documento debe enviarse máximo diez (10) días hábiles después de su viaje, lo puede enviar de manera digital al jerarca respectivo con copia al departamento de Recursos Humanos, y a la Unidad de Cooperación Internacional, mgomez@incopesca.go.cr, recursos humanos y presidencia ejecutiva. completo y firmado.

1. Datos de la persona funcionaria

Nombre completo y apellidos	Teléfono:	Correo electrónico:
Nombre de la Institución / Dirección / Departamento en que labora		
Nombre de la jefatura inmediata / Dirección de correo electrónico		

2. Datos de la actividad a la que asistió: _____ No. de Acuerdo de viaje: _____

Actividad realizada: (Marcar con X)	Nombre de la actividad	
Seminario () Reunión () Congreso () Pasantía () Taller () Otro () Indique: _____		
País sede	Fecha de inicio	Fecha de finalización

En caso de solicitar pasaporte de servicio y/o nota verbal, favor indicar:	() Si	Número de oficio (adjuntar documentos):
	() No	RREE: MIDEPLAN:

Fuente de financiamiento (detalle, boleto, hospedaje, alimentación, inscripción o matrícula, seguros y otros) anote monto aproximado en USD:
Objetivo de la actividad (misma información de solicitud de viaje):
Describa su participación, experiencia y actividades realizadas en la actividad y si fueron o no alcanzados los objetivos de esta. (máximo 3 párrafos)
Explique la relación de la actividad con las líneas estratégicas planteadas, en el Plan Estratégico Institucional – PEI, del INCOPESCA
Explique la relación de la actividad con los <u>Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)</u>²
Explique cómo implementará la experiencia adquirida en las funciones que desempeña dentro del INCOPESCA. (Anotar fechas y calendario si aplica)
Indique si además se adquirieron compromisos para el INCOPESCA (detalle lo máximo considerado)

² Naciones Unidas - Objetivos del Desarrollo Sostenible: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

Otras observaciones (espacio para ampliar lo que considere usted necesario):
Contactos: Anote nombre, correo electrónico, teléfono de las personas que contactó (en caso de que así haya sido y aplique).
Remita los documentos que considere referentes, para conocimiento del INCOPESCA (actas, acuerdos, cartas de compromiso, memorándum, planes de trabajo, declaraciones, entre otros).

Firma de la persona funcionaria
Fecha XXXXXXX