



Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA (INCOPESCA)**

**REGLAMENTO DE PROBIDAD, ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CONFLICTOS DE  
INTERÉS.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Fundamentación jurídica y objeto.**

El presente Reglamento se emite con fundamento en los artículos 11 y 140 incisos 3) y 8) de la Constitución Política; los artículos 4, 11, 25 inciso 1) y 27 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, N.º 6227; la Ley N.º 8422 “Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública”; la Ley N.º 8292 “Ley General de Control Interno”; la Ley N.º 10304 “Ley para Recuperar la Riqueza Atunera de Costa Rica”; la Convención Interamericana contra la Corrupción (Ley N.º 7670); la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Ley N.º 8557); y demás normativa aplicable.

El objeto de este reglamento es establecer disposiciones para fortalecer la ética pública, la transparencia y la probidad en el ejercicio de la función pública dentro del INCOPESCA, regular los deberes éticos del personal y establecer mecanismos de prevención, detección y gestión de conflictos de interés, así como la correcta tramitación de denuncias.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todo el personal del INCOPESCA, sin distinción jerárquica o contractual.



Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica

Será aplicable también a los miembros de la Junta Directiva del INCOPESCA, tomando en consideración que los mismos son nombrados cada cuatro años.

Será aplicable también, en lo que corresponda, a cualquier persona que ejerza funciones o represente a la institución.

**Artículo 3. Principios rectores.**

El cumplimiento de este reglamento se fundamenta en los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad, objetividad, imparcialidad, responsabilidad, eficiencia, equidad, justicia, buena fe y servicio al interés público celeridad, confidencialidad y la participación ciudadana.

**Artículo 4. Definiciones.**

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Probidad:** actuación honrada, leal, transparente y ajustada a la ley.
- b) **Ética pública:** conjunto de valores y deberes que guían la conducta de las personas servidoras en la función pública.
- c) **Transparencia:** acceso y visibilidad a las decisiones, acciones y resultados institucionales.



Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica

d) **Conflicto de interés:** situación en la cual los intereses personales, familiares o económicos pueden influir o aparentar influir en el desempeño del cargo.

e) **Denuncia:** Debe ser escrita, en ella se detallará los hechos presuntamente contrarios a la probidad o normativa vigente. Únicamente se valoran aquellas denuncias anónimas que vengan acompañadas de pruebas suficientes para la apertura de una investigación preliminar.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS DEBERES Y CONDUCTAS ÉTICAS**

#### **Artículo 5. Deber general de probidad.**

Toda persona servidora pública deberá orientar su gestión a la satisfacción del interés público, actuando con rectitud, buena fe, imparcialidad y respeto al ordenamiento jurídico. La violación al deber de probidad será considerada falta grave, por lo cual conlleva responsabilidades civiles y penales, por lo cual, si la misma logra ser debidamente comprobada y previa defensa, constituirá justa causa para la separación del cargo público sin responsabilidad patronal.

#### **Artículo 6. Transparencia institucional.**

El personal deberá rendir cuentas sobre sus actuaciones, facilitar la fiscalización y proteger los recursos públicos. Ninguna información podrá ser ocultada o tergiversada, salvo aquella amparada por reserva legal.



**Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica**

**Artículo 7. Lealtad institucional y comportamiento digno.**

Las personas servidoras deben comportarse con respeto, cortesía y profesionalismo, evitando actos, expresiones o gestos que afecten la imagen del Instituto o la dignidad de la función pública, uso responsable del tiempo laboral y la obligación de denunciar hechos relacionados con actos de corrupción.

**CAPÍTULO III**

**REGULACIONES DISCIPLINARIAS SOBRE CONDUCTAS ÍMPROPIAS,  
FRAUDULENTAS Y CORRUPTAS**

**Artículo 8. Evitar, revelar y gestionar los conflictos de interés.**

El personal debe abstenerse de toda acción u omisión que pueda generar conflicto de interés real, potencial o aparente. En caso de presentarse, deberá declararlo por escrito inmediatamente a su jefatura directa y a la Jefatura de Recursos Humanos describiendo las circunstancias y medidas adoptadas.

**Artículo 9. Prohibición de recibir beneficios.**

Se prohíbe solicitar o aceptar obsequios, donaciones, favores o beneficios en razón del cargo. Esto incluye dinero, comidas, productos pesqueros, o cualquier otro detalle que sea entregado en razón del cargo. Esta disposición se extiende a familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Artículo 10. Actividades incompatibles.**

No podrán realizarse actividades privadas que comprometan la imparcialidad o supongan aprovechamiento del cargo.



**Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica**

**Artículo 11. Uso de bienes institucionales.**

El uso de bienes del INCOPECA deberá limitarse estrictamente a fines institucionales. El uso indebido será sancionado como falta grave.

**Artículo 12. Información confidencial.**

Queda prohibido divulgar, alterar o utilizar información institucional para obtener ventajas o perjudicar a terceros.

**Artículo 13. Deber de abstención.**

El personal deberá inhibirse de intervenir en asuntos donde exista vínculo personal, familiar, económico o cualquier otra causa que comprometa su objetividad, incluso si esto implica la atención en los servicios que ofrece el INCOPECA.

**Artículo 14. Aprovechamiento indebido del cargo.**

Se prohíbe utilizar el cargo o su influencia para obtener beneficios personales, ejercer favoritismo o incidir indebidamente en decisiones institucionales.

**Artículo 15. Participación política.**

El uso del cargo o recursos institucionales para favorecer agrupaciones políticas o candidaturas está prohibido, asimismo se encuentra prohibido el apoyo a agrupaciones políticas o candidaturas en redes sociales.

**Artículo 16. Nepotismo.**



**Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica**

Se prohíbe toda práctica de nepotismo en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA). Se entenderá por nepotismo cualquier acción u omisión mediante la cual un funcionario, autoridad o servidor público del Instituto favorezca, directa o indirectamente, a familiares o personas con las que mantenga vínculos afectivos, económicos o de afinidad, en los procesos de contratación, nombramiento, ascenso, concesión de beneficios o cualquier otro acto administrativo. Asimismo, ningún funcionario podrá intervenir, influir o participar en decisiones que involucren a personas con quienes mantenga parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL Y REDES SOCIALES**

#### **Artículo 17. Uso del uniforme institucional.**

El uniforme es símbolo de representación institucional. Su uso debe limitarse al cumplimiento de labores oficiales y eventos debidamente autorizados. Su utilización fuera de labores y en contextos inapropiados, actividades privadas o contrarias a los valores institucionales será sancionada como falta grave.

Cuando se produzca la finalización de la relación laboral entre un funcionario y el INCOPESCA, ya sea por despido, renuncia u otra forma de desvinculación, deberá dejarse expresa advertencia de que los uniformes institucionales —tanto aquellos suministrados por el INCOPESCA como los adquiridos con recursos propios del funcionario— no podrán ser utilizados portando el logotipo, emblema, distintivos o cualquier signo identificativo oficial del Instituto.



**Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica**

El uso de dichas prendas con elementos identificativos del INCOPESCA por parte de personas ajenas a la institución, una vez concluido el vínculo laboral, queda estrictamente prohibido. En caso de verificarse tal conducta, el Instituto se reserva el derecho de ejercer las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

**Artículo 18. Conducta en espacios públicos.**

Quien porte el uniforme o identificación institucional deberá mantener una conducta decorosa, acorde con los principios de respeto, neutralidad y ética pública.

**Artículo 19. Uso de redes sociales.**

El personal debe ejercer prudencia en el uso de redes sociales, evitando publicaciones, fotografías o comentarios que comprometan la imagen del INCOPESCA o difundan información interna.

**CAPÍTULO V**

**DENUNCIAS Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE**

**Artículo 20. Derecho a denunciar.**

Toda persona, funcionaria o externa, podrá denunciar hechos que considere contrarios a la probidad, la ética o la transparencia institucional, por medios escritos, electrónicos, verbales o anónimos.

**Artículo 21. Canal de recepción.**

Las denuncias se presentarán ante la Presidencia Ejecutiva o la Auditoría Interna del INCOPESCA. Se garantizará confidencialidad absoluta y reserva de identidad.

**Desarrollo y conservación en equilibrio**

Teléfono 2630-0600 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax: 2630-0629, San José, Costa Rica

[asesoriajuridica@incopesca.go.cr](mailto:asesoriajuridica@incopesca.go.cr)



**Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica**

**Artículo 22. Procedimiento.**

Recibida la denuncia, la Presidencia Ejecutiva o la Auditoría Interna, en el caso de esta última se procederá conforme al reglamento para la atención de denuncias de la Auditoría Interna y los “Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares. En cuanto a la Presidencia Ejecutiva, el jerarca analizara si corresponde la apertura de una investigación preliminar. Una vez instruido el órgano de investigación preliminar este debe proceder a:

- a) Registrar y clasificar el caso.
- b) Analizar su admisibilidad.
- c) Solicitar información complementaria, en caso de que se considere necesario.
- d) Realizar la investigación preliminar.
- e) Emitir informe con las recomendaciones correspondientes.

El expediente administrativo que se genere, con la información de la denuncia, la investigación y la resolución será resguardado en la Presidencia Ejecutiva o en la Auditoría Interna, según corresponda.

**Artículo 23. Protección al denunciante.**

El INCOPESCA, resguardara la identidad del denunciante, sin embargo, en caso de que por factores externos esta se llegue a conocer, queda terminantemente prohibida cualquier represalia, sanción o perjuicio contra quien denuncie de buena fe. El INCOPESCA adoptará medidas de resguardo a su integridad y situación laboral.





Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica

**Artículo 24. Falsas denuncias.**

La presentación dolosa o temeraria de denuncias falsas podrá acarrear responsabilidades disciplinarias, civiles o penales.

**CAPÍTULO VI**

**COMISIÓN DE VALORES Y ÉTICA DEL INCOPESCA**

**Artículo 25. Naturaleza y funciones.**

La Comisión de Valores y Ética es el órgano institucional encargado de promover el cumplimiento de este reglamento, coordinar acciones preventivas, emitir recomendaciones y sirve como órgano consultor en procedimientos administrativos derivados de infracciones a este reglamento.

**Artículo 26. Integración.**

Estará conformada por funcionarios designados por la Presidencia Ejecutiva, quien ha garantizado el equilibrio de género, transparencia y conocimiento en materia de ética pública

**CAPÍTULO VII**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 27. Sanciones.**

Las violaciones a este reglamento se sancionarán conforme a la Ley N.º 8422, el Reglamento Autónomo de Servicios y demás normativa vigente.



**Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica**

**Artículo 28. Vigencia.**

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva y divulgación al personal interno. Dicho reglamento será revisado y actualizado de ser necesario cada tres años.

**ANEXO.**

**GUÍA INSTITUCIONAL PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS**

**1. Objeto de la Guía.**

Orientar a las personas funcionarias y a la ciudadanía sobre el procedimiento para presentar denuncias relacionadas con presuntas conductas contrarias a la probidad, ética o transparencia institucional.

**2. Canales de presentación.**

Las denuncias podrán formularse mediante:

a) Presentación escrita ante la Presidencia Ejecutiva o la Auditoría Interna, la cual puede llevarse en físico a las oficinas correspondientes, o por medio de correo electrónico.

b) Denuncia anónima o remitida vía electrónica, deberá contar con pruebas suficientes para la apertura de una investigación preliminar caso contrario se procederá al archivo.

**3. Contenido mínimo.**

La denuncia deberá contener, en la medida de lo posible:



**Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica**

- Identificación del denunciante
- Descripción detallada: Los hechos deben describirse claros, precisos y circunstanciados.
- Nombres o cargos de las personas involucradas, o al menos que aporte elementos que permitan su individualización.
- Lugar, fecha y medios probatorios, si los hubiere.
- En el caso de las denuncias anónimas, se valoran únicamente las que vengan acompañadas de pruebas suficientes para la apertura de una investigación preliminar.
- Lugar o medio para recibir notificaciones.

**4. Confidencialidad.**

Toda denuncia será tratada con carácter reservado. Ningún funcionario podrá divulgar la identidad del denunciante o el contenido del expediente, salvo orden judicial.

Sera considerada causa grave la conducta del funcionario que divulgue información confidencial a terceros sobre la presentación de denuncias, su curso, o bien su resolución final, sin contar con la autorización correspondiente para los efectos.

**5. Tramitación.**

- a) Se registrará la denuncia.
- b) Se verificará si los hechos son competencia del INCOPESCA.
- c) Se valorará su admisibilidad.



**Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica**

d) De considerarse procedente, se instruirá en el caso de la Presidencia Ejecutiva la conformación de un Órgano de Investigación Preliminar, y en el caso de la Auditoría Interna podrá iniciar la investigación Preliminar de Oficio.

e) Se informará al denunciante, si su identidad es conocida, sobre el avance del proceso cuando haya señalado medio para notificación, caso contrario se dejará constancia en el expediente.

**6. Plazos.**

La Presidencia Ejecutiva deberá pronunciarse sobre la admisibilidad de la denuncia dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción y emitir informe dentro de los treinta días hábiles siguientes, salvo casos complejos. En el caso de la auditoría interna, los plazos se ajustarán a los Lineamientos Generales para el análisis de presuntos hechos irregulares, emitidos por la CGR y el Reglamento de Denuncias de la Auditoría Interna.

**7. Protección del denunciante.**

Se garantiza el derecho a la confidencialidad, protección frente a represalias y conservación de su estabilidad laboral.

**8. Archivo o desestimación.**

Cuando no se encuentren elementos suficientes, la denuncia podrá ser archivada mediante resolución motivada, la cual será comunicada al denunciante al medio para recibir notificaciones aportado, caso contrario se dejará constancia en el expediente de rigor.



Presidencia Ejecutiva  
Asesoría Jurídica

Además, en el caso de las denuncias anónimas, no se dará trámite a las denuncias que sean presentadas en forma anónima. En casos excepcionales podrá abrirse de oficio una investigación preliminar, cuando con ésta se reciban elementos de prueba que den mérito para ello. En caso contrario, la autoridad respectiva dispondrá su archivo sin más trámite.

**9. Seguimiento.**

La Comisión de Valores y Ética llevará registro estadístico de las denuncias recibidas, su estado y resultado final, como parte del Sistema Institucional de Control Interno.

**10. Divulgación.**

El presente reglamento y su guía deberán ser divulgados a todo el personal del INCOPESCA mediante capacitación y publicación en la Intranet institucional.