



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPECA

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
05-2026	03/02/2026	CI	DE INMEDIATO

CONSIDERANDO

- 1- En la sesión ordinaria 01-2026, celebrada el 17 de enero de 2026, mediante el acuerdo de Junta Directiva N°AJDIP-006-2026, se aprobó el Reglamento de Viajes al Exterior para funcionarios del INCOPECA, así como sus anexos.
- 2-Mediante informe de advertencia INCOPECA-JD-AI-112-2025, emitido por la señora María Arroyo Sánchez, Auditora Interna, evidenció debilidades de control interno relacionadas con la presentación y seguimiento de informes de viaje al exterior.
- 3-Mediante Acuerdo AJDIP-014-2026, aprobado en la sesión 02-2026 del 20 de enero de 2026, se trasladaron las observaciones de la Auditoría Interna a la Presidencia Ejecutiva, con el fin de que las unidades de Cooperación Internacional y Asesoría Jurídica realizaran la revisión correspondiente y verificaran su ajuste al Reglamento de Viajes al Exterior del INCOPECA.
- 4-Una vez efectuado el análisis respectivo, el señor Mauricio Gómez Salas emitió y presentó ante la Junta Directiva, en la sesión 05-2026, celebrada el 3 de febrero de 2026, el Reglamento de Viajes al Exterior para funcionarios del INCOPECA, incorporando las modificaciones correspondientes, las cuales fueron valoradas por la Asesoría Jurídica del INCOPECA.
- 5-Habiéndose escuchado la presentación realizada por el señor Mauricio Gómez Salas y luego de la debida deliberación, la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, **POR TANTO:**

ACUERDA

- 1-Se aprueba el reglamento de Viajes al Exterior para funcionarios del INCOPECA, con sus respectivas modificaciones conforme a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del INCOPECA

Se transcribe literalmente el reglamento para su publicación

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento establece los trámites internos que deben observarse para gestionar viajes al exterior, considerando la participación de las diferentes dependencias que intervienen en el proceso, así como los requisitos legales y reglamentarios necesarios, para finalmente obtener la aprobación oficial del INCOPECA.

Artículo 2. Alcance. Este Reglamento va dirigido a todos los funcionarios del INCOPECA y otros sujetos beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Reglamento Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, que realizan viajes de trabajo en virtud de las funciones, tareas y actividades propias de sus cargos, así como las dependencias solicitantes y tramitadoras.

Artículo 3. Definiciones y acrónimos. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **INCOPECA:** Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.
- b) **Funcionario:** Persona física que presta sus servicios al INCOPECA, o a su nombre y por cuenta de éste como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva. Incluye a todos los servidores del INCOPECA, en propiedad, de manera interina, y de confianza.
- d) **Jefatura:** Jefe superior inmediato del funcionario solicitante.
- e) **Presidente Ejecutivo:** Funcionario de mayor jerarquía para efectos de gobierno y administración del Instituto.
- f) **Jerarca:** Junta directiva del INCOPECA.
- g) **Viáticos:** Suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo, con



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo; de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República.

h) **RRHH:** Departamento de Recursos Humanos del INCOPESCA.

i) **CI:** Unidad de Cooperación Internacional del INCOPESCA.

Artículo 4. Políticas. Los viajes al exterior que realicen funcionarios del INCOPESCA, deben ser debidamente planificados, salvo excepciones calificadas a juicio del presidente ejecutivo, y tener como objetivo primordial la consecución del valor agregado para la organización.

Los funcionarios que realicen viajes al exterior deben cumplir con los requisitos de idoneidad y competencia (técnicos y/o profesionales) exigidos en cada caso, para participar en los eventos, reuniones, pasantías, capacitaciones, seminarios o conferencias de que se trate.

Artículo 5. Tipos de viaje. Los viajes que realicen los funcionarios del INCOPESCA al exterior del país, deberán clasificarse de la siguiente manera:

a) Viajes amparados en un convenio interinstitucional: Los generados por la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional, que contenga dentro de los requisitos a cumplir por parte del oferente, el proveer entrenamiento a los funcionarios ligados directamente con el bien o servicio objeto del convenio.

b) Viajes en representación del país, del INCOPESCA: Son aquellos que se realizan para participar en reuniones, seminarios, congresos, invitaciones de organizaciones públicas y en donde el funcionario representa a la Institución y/o al país.

c) Viajes para capacitación en general: Son aquellos que se realizan en atención de una beca, cursos, talleres, especialización o pasantías, debidamente aprobadas según la normativa vigente. Atinentes, o acorde a su puesto.

Capítulo II

Solicitud y aprobación

Artículo 6. De la solicitud y los documentos anexos. La solicitud de viajes al exterior debe realizarla el funcionario ante el Despacho de Presidencia Ejecutiva, o a la Junta Directiva en caso del presidente ejecutivo, cumpliendo con la presentación completa del formulario de "Solicitud de Oficialización de Viaje", al cual se puede acceder intranet, o bien solicitarla a la Unidad de CI con el visto bueno de la jefatura correspondiente, consignando en este documento toda la información requerida para autorizar el viaje (invitación, agenda, nota técnica de la actividad, entre otros, según corresponda) y confeccionar posteriormente el Acuerdo de Viaje y adjuntando todos los documentos indicados en él, incluido un registro de viajes al exterior realizados por el funcionario, extendido por la Unidad de Cooperación Internacional en el cual se deberá indicar si el funcionario ha cumplido con la presentación de los respectivos informes de los viajes que hubiese realizado anteriormente, de acuerdo con la Directriz N.º 7 decretada por el Presidente de la República a los 12 días del mes de noviembre de 1991, publicada en La Gaceta del 29 de noviembre de ese mismo año.

Artículo 7. Requisitos adicionales según modalidad del viaje. En los viajes de trabajo al exterior provenientes de convenios interinstitucionales, que contemplen entrenamiento o capacitaciones para funcionarios, o sea necesario supervisar, hacer pruebas o recibir equipos o bienes contratados, debe adjuntarse también el documento que demuestre el convenio que la incluyó, costos, razones para escoger a determinado funcionario, y fundamentar porqué la capacitación no puede ser realizada en el país.

Artículo 8. Autorización previa del viaje. Una vez analizados los documentos anteriores, y la oportunidad institucional de realizar o no el viaje propuesto, el presidente ejecutivo podrá firmar el Formulario de Solicitud de Oficialización de Viaje, autorizando o denegando la solicitud. El despacho no recibirá formularios incompletos.

En ningún caso se autorizará un nuevo viaje, ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que tuviere pendiente la liquidación (según corresponda) y su informe del viaje anterior.

Artículo 9. Trámites relativos a la autorización del viaje. El funcionario solicitante es el responsable de presentar ante la Unidad de CI, el formulario completo (Anexo I) con su borrador de acuerdo de viaje (Anexo II), con las firmas respectivas. La unidad de Cooperación Internacional, junto con la Presidencia Ejecutiva de INCOPESCA se encargará de realizar los trámites correspondientes al seguimiento de los respectivos acuerdos de viaje.

Desarrollo y conservación en equilibrio

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

Telefax: 2630-0629, San José, Costa Rica

aalfaro@incopesca.go.cr



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

Artículo 10. Exoneración del trámite previo. Todos los funcionarios del INCOPESCA deberán realizar el procedimiento establecido en el presente reglamento para la autorización de viajes al exterior. Se exceptúa únicamente de este requisito, al Presidente Ejecutivo, que se tramitarán únicamente con una nota suscrita a la Unidad de Cooperación Internacional.

Artículo 11. Modificaciones a los acuerdos de viaje. Las modificaciones a los acuerdos de viaje ya firmados proceden únicamente en los siguientes casos:

- Cuando la fecha de inicio y/o fin de la actividad sea variada.
- Cuando el cálculo del monto correspondiente a los viáticos cubiertos por el INCOPESCA sea mayor a los costos reales.
- En el caso del Presidente Ejecutivo, cuando el monto por gastos de representación sobrepase el monto establecido, partida de imprevistos, previo a su debida justificación.
- Por situaciones de fuerza mayor, o caso fortuito, previa autorización de la jefatura correspondiente.

Artículo 12. Cancelaciones o anulaciones de los acuerdos de viaje. El funcionario que por alguna razón no pueda viajar debe presentar ante la Unidad de Cooperación Internacional, una nota firmada por él y por su jefe inmediato, donde se indiquen las razones de por qué no se realiza el viaje.

Artículo 13. Adelantos y liquidaciones de viáticos. Cuando así proceda, el funcionario deberá tramitar el respectivo adelanto de viáticos y su posterior liquidación, ante el Departamento Financiero Contable del INCOPESCA; de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido obligará a la Administración a tomar medidas disciplinarias, así como cualquier otra acción que pueda corresponder, a efecto de cumplir con el control interno.

Artículo 14. Compra de boletos o tiquetes aéreos. Cuando así proceda, el funcionario que viaja es el responsable de tramitar la compra de los boletos o tiquetes aéreos ante la Proveeduría Institucional, del INCOPESCA; de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Pública y su reglamento, así como demás lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Capítulo III

Responsabilidades

Artículo 15. Fiscalizadores del Cumplimiento del Reglamento. La responsabilidad del seguimiento a nivel institucional del cumplimiento del presente reglamento le corresponderá a la Unidad de Cooperación Internacional, a la Presidencia Ejecutiva y a Recursos Humanos, cada uno de acuerdo con sus competencias; cuando se trate de viajes de funcionarios del INCOPESCA. El Departamento de Asesoría Legal de acuerdo con sus competencias podrá apoyar las gestiones correspondientes de las Unidades anteriormente indicadas en este artículo.

Artículo 16. De los funcionarios que realizan el viaje. Los funcionarios que viajen al amparo de lo establecido en el presente reglamento deberán:

- Conocer y cumplir con todos los requisitos aquí establecidos para el trámite de un viaje al exterior.
- Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el "Pasaporte de Servicio" y la Visa de Servicio (cuando estos documentos sean estrictamente necesarios y según corresponda) de acuerdo a lo establecido en la Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaporte Diplomático y de Servicio. Solamente para viajes autorizados en casos de emergencia, podrán los funcionarios no tramitar el "Pasaporte de Servicio", y utilizar su pasaporte personal; en cuyo caso se deberá respetar lo indicado en el artículo 33 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, de manera que los costos por la obtención de los respectivos tributos y cánones deberán ser efectuados de su propio peculio, no pudiendo ser reconocidos por el INCOPESCA. (INCOPESCA correrá con los gastos de seguros de viaje básicos del Instituto Nacional de Seguros si fuera el caso).
- Presentar la liquidación del viaje y la devolución de dinero, en el plazo establecido y según el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos (según corresponda).
- Presentar ante el Presidente Ejecutivo, Cooperación Internacional y Recursos Humanos el informe del viaje realizado a más tardar 10 días hábiles contados a partir de su regreso. Para el caso del Presidente Ejecutivo el informe debe ser presentado ante la Junta Directiva. El informe debe ser rendido de conformidad con el formulario establecido por la Unidad de Cooperación Internacional (Anexo III), en el cual se detallan los resultados y beneficios obtenidos, los



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPECA

objetivos alcanzados con la participación en la actividad asignada, así como su aplicación en el accionar de la Institución, adjuntando además la información suministrada o cualquier otro documento pertinente, y la lista de organizaciones o personas contactadas.

e) Transmitir el conocimiento adquirido, según los contratos formalizados y en coordinación con RRHH (en un plazo máximo de 1 mes). A Excepción del Presidente Ejecutivo.

f) De incumplir con lo establecido en este reglamento, el INCOPECA podrá realizar el cobro en su totalidad de las sumas generadas en la realización del viaje al funcionario correspondiente. Cuando estas hayan sido cubiertas por el INCOPECA.

Artículo 17. Responsabilidades de las jefaturas de los solicitantes. Las jefaturas inmediatas de los funcionarios que soliciten viajar deberán:

- a) Verificar que las solicitudes de viajes presentadas para su aprobación cumplan con todos los requisitos dispuestos en este Reglamento y regulaciones conexas.
- b) Confirmar que los viajes de trabajo al exterior estén de ser posible debidamente planificados.
- c) Confirmar que las labores que desempeña el candidato que viajará, estén vinculadas con la temática de la actividad.
- d) Confirmar que los candidatos para recibir capacitación en el exterior hayan realizado el trámite correspondiente, y suscriban de previo el contrato de compromiso de trabajo adicional después de su entrenamiento.
- e) Velar porque los funcionarios que reciben la capacitación transmitan los conocimientos adquiridos a los colaboradores que se determinen, según lo estipulado en el contrato formalizado para esos efectos y en coordinación con Recursos Humanos, y el documento formal suscrito por el beneficiario, por el que se compromete a replicar con sus compañeros de la Unidad donde labora, los conocimientos adquiridos.
- f) Fiscalizar que el funcionario realice la debida liquidación del viaje y, de ser el caso, la devolución de dinero, en el plazo establecido ante los departamentos correspondientes, en caso contrario, deberá informar de la situación al presidente ejecutivo y Departamento Financiero (según corresponda).
- g) Fiscalizar que el funcionario presente en tiempo y forma, el informe de viaje correspondiente.

Capítulo IV

Disposiciones Finales

Artículo 18. Normativa aplicable. En lo que no resuelva el presente Reglamento, prevalece lo expresamente normado en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento; en la Ley Reguladora del Otorgamiento de Pasaporte Diplomático y de Servicio; en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República; y en la Directriz N.º 7 del Presidente de la República suscrita a los 12 días del mes de noviembre de 1991, publicada en *La Gaceta* del 29 de noviembre de ese mismo año., Reglamento autónomo de organización y servicios del INCOPECA (AJDIP/255-97), Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública ley 8422, Ley General de Control Interno, Ley 8292, Ley General de la Administración Pública, Ley 6227.

Artículo 19. Ética y comportamiento. En relación con tema de ética y comportamiento se procederá de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) **Respeto Cultural:** Todos los funcionarios deberán demostrar un respeto profundo hacia las costumbres, tradiciones y normas sociales del país anfitrión. Se fomenta la investigación previa sobre la cultura local para evitar conductas inapropiadas.
- b) **Conducta Personal:** Se espera que todos los funcionarios mantengan una conducta digna y adecuada durante su viaje. Esto incluye, pero no se limita a, un comportamiento cortés, el uso moderado de lenguaje y la abstención de comportamientos que puedan considerarse ofensivos o disruptivos.
- c) **Interacción con Locales:** Las interacciones con residentes locales del país anfitrión deben ser respetuosas y amigables. En caso de desacuerdos, se recomienda manejar la situación con diplomacia y considerar la perspectiva local.



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

- d) Consumo Responsable: Se prohíbe el consumo excesivo de alcohol o cualquier sustancia ilegal que pueda comprometer la seguridad y el bienestar de los funcionarios y la reputación del INCOPESCA.
- e) Protección del Entorno: Se debe actuar de manera responsable con el medio ambiente, evitando la contaminación y el daño a los sitios naturales y culturales.
- f) Reportes de Conducta Inapropiada: Cualquier conducta que contravenga este reglamento el cual sea de conocimiento institucional deberá ser reportada al superior inmediato. Recursos Humanos tomará las acciones necesarias para abordar la situación.

También incluirá conceptos relacionados de acuerdo con el Reglamento de probidad, Ética y Conflictos de Interés de INCOPESCA aprobado mediante AJDIP/259-2025

Artículo 20. Incumplimiento. En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable a cada falta cometida.

Artículo 21. Deróguese los acuerdos de Junta Directiva AJDIP-041-2011, AJDIP-356-2012; AJDIP-449-2019.

Artículo 22. Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación.

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		

Desarrollo y conservación en equilibrio

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

Telefax: 2630-0629, San José, Costa Rica

aalfaro@incopesca.go.cr



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPECA

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



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPECA

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 .			

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



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPECA

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

☐

No autorizado

Fecha

☐

Transporte Internacional

☐

Hospedaje

☐

Alimentación

☐

Otros. Especifique

Firma del Presidente Ejecutivo

Nota: Sin excepción, no se recibirán solicitudes incompletas

Desarrollo y conservación en equilibrio

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

Telefax: 2630-0629, San José, Costa Rica

aalfaro@incopesca.go.cr



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

Anexo II. Formulario de Acuerdo de Viaje

ACUERDO DE VIAJE N°. 0XX-20XX

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

Con fundamento en el artículo 188 de la Constitución Política, artículos 20 y 22, de la Ley 7384, Ley de Creación del INCOPESCA, el Acuerdo de Junta Directiva del INCOPESCA, 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 PAIS 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 INCOPESCA, participe en el reuniones mencionadas en este considerando, en FECHAS DE LA ACTIVIDAD en la ciudad de PAÍS, estima el señor Presidente Ejecutivo del INCOPESCA, 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 INCOPESCA, aprobar la participación de NOMBRE DEL FUNCIONARIO a la NOMBRE DE LA ACTIVIDAD EN LA QUE PARTICIPA, que se celebrará en PAIS del FECHA DE LA ACTIVIDAD.

SE ACUERDA

PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el Acuerdo AJDIP/043-2026 de Junta Directiva del INCOPESCA, 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 PAIS 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 INCOPESCA.

CUARTO: El funcionario deberá presentar su Informe de Viaje a la Presidencia Ejecutiva del INCOPESCA, 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 INCOPESCA 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.

(Nombre presidente ejecutivo)
Presidente Ejecutivo
Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPESCA

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:



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPECA

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 INCOPECA

Explique la relación de la actividad con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)²

Explique cómo implementará la experiencia adquirida en las funciones que desempeña dentro del INCOPECA. (Anotar fechas y calendario si aplica)

Indique si además se adquirieron compromisos para el INCOPECA (detalle lo máximo considerado)

Contactos: Anote nombre, correo electrónico, teléfono de las personas que contactó (en caso de que así haya sido y aplique).

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



AJDIP/043-2026

Acuerdo de Junta Directiva INCOPECA

Otras observaciones (espacio para ampliar lo que considere usted necesario):

Remita los documentos que considere referentes, para conocimiento del INCOPECA (actas, acuerdos, cartas de compromiso, memorándum, planes de trabajo, declaraciones, entre otros).

Firma de la persona funcionaria

Fecha XXXXXXX

2- Acuerdo firme.

3-Publiquese.



Lic. Ana Alfaro Solís
Secretario Técnico. Junta Directiva