

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Gerencia General**

**G-2738-2019**

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO, GERENCIA GENERAL, SAN JOSÉ A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.**

**CONSIDERANDO**

- 1) Que la Ley contra de la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley N° 8422 de 6 de octubre de 2004, establece imperativos sustanciales de orden ético y legal que imponen deberes de conducta acordes con principios elementales de objetividad, imparcialidad, neutralidad política partidista eficacia, transparencia, resguardo de la hacienda pública, respeto al bloque de legalidad y sometimiento a los Órganos de control, entre otros.
- 2) Que el artículo 3 de la Ley N° 8422 establece el deber de probidad aplicable a toda persona funcionaria pública, el cual obliga a cumplir las funciones que le confiere la ley con rectitud, buena fe y estricto apego a la legalidad, asegurando que las decisiones que se adopten en cumplimiento de las atribuciones públicas se ajusten a la imparcialidad y se orienten a la satisfacción del interés general.
- 3) Que el artículo 13, inciso a) de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 04 de setiembre de 2002, establece como deber de las y los jefes y titulares subordinados, tomar acciones para promover la integridad y el cumplimiento de los valores éticos de la función pública a nivel institucional.
- 4) Que con las potestades determinadas en el artículo 26, inciso d) de la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, esta Junta Directiva considera necesario establecer las siguientes disposiciones:

**POR TANTO**

Se emite los siguientes:

**Lineamientos: "Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Instituto Costarricense de Turismo"**

1.1. **Objetivo.** Esta Política busca dotar al Instituto Costarricense de Turismo (ICT) de lineamientos que orienten y regulen la prevención, la identificación y la debida gestión de los conflictos o posibles conflictos de interés del personal, y contribuya al aseguramiento de la imparcialidad y la probidad en el ejercicio de sus funciones y en la satisfacción del interés público.

1.2. **Ámbito de aplicación.** Los aspectos contenidos en estos lineamientos serán aplicables a todas las personas funcionarias que laboran en el ICT, sea en propiedad, interinas o suplentes, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas; y serán obligatorias para todas ellas, en lo que les sea aplicables de acuerdo con sus competencias y responsabilidades. Lo anterior también comprende a las personas que desarrollen programas de voluntariado, pasantías y trabajos para fines académicos.

1.3. **Definición de conflicto de interés.** Para efectos de estos lineamientos, se considera que un conflicto de interés de naturaleza pública es aquel que involucra un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que esta tiene un interés privado con capacidad de influir indebidamente en el ejercicio de sus deberes y responsabilidades oficiales.

1.4. **Tipos de intereses privados relevantes.** Los intereses privados con capacidad de generar conflictos de interés pueden ser de distinta índole: financieros o pecuniarios (negocios, deudas, expectativas de trabajos, entre otros), derivados de relaciones familiares (círculo familiar cercano en los términos estipulados en esta política), afectivos (amistad íntima, enemistad manifiesta, noviazgo, relaciones de pareja públicas o clandestinas, entre otros), organizaciones comunales, religiosas o de las afiliaciones con o sin fines de lucro, empresariales, políticas, sindicales o profesionales, entre otros. La sola presencia de uno de los intereses privados anteriormente indicados, no determina una falta, sino únicamente cuando concurren las circunstancias apuntadas por el lineamiento 1.3.

1.5. **Manejo adecuado de los conflictos de interés.** Los conflictos de interés deben ser manejados de manera adecuada, oportuna y efectiva, a través de medidas tendientes a su prevención, detección y solución, lo que incluye la sanción de las conductas contrarias a la regulación de los conflictos de interés, por el riesgo que implican para la buena gestión pública, la probidad e integridad en el ejercicio de la función pública, y la grave amenaza que estos representan para el interés general, la confianza, la imagen y credibilidad institucionales.

1.6. **Principios esenciales para el manejo de los conflictos de interés.**

Los funcionarios frente a los problemas de este tipo, deben observar los siguientes principios:

a) **Servir al interés general:** debe asegurarse que la función pública sea ejercida buscando la satisfacción del interés general, con apego a la legalidad, sin la menor consideración de provecho personal.

b) **Transparencia y escrutinio:** los intereses y relaciones privadas del personal del ICT que puedan comprometer el ejercicio desinteresado de las funciones públicas, deben ser revelados de manera apropiada y oportuna, como garantía de transparencia y correcta gestión de las situaciones de conflictos de interés.

c) Promover la responsabilidad individual y ejemplo personal: los funcionarios deben comportarse todo el tiempo con integridad, y asumir la responsabilidad de organizar sus asuntos privados para evitar los conflictos de interés.

d) Imparcialidad e independencia: se debe privilegiar la independencia e imparcialidad en la gestión de las funciones, como medio para asegurar su efectivo cumplimiento y la satisfacción del interés general.

e) Protección de la confianza y credibilidad de la función: la desconfianza y el desprestigio se deben evitar, por los responsables en cada caso concreto, mediante la adopción de medidas efectivas y oportunas que den solución a los conflictos de interés de los funcionarios y tutelen la imagen de imparcialidad e integridad del ICT, con apego a la ley.

**1.7. Evitar los conflictos de interés.** El funcionario es el principal responsable de vigilar que sus intereses privados no afecten sus funciones, la confianza y credibilidad institucional. Deberá evitar colocarse en situaciones de conflictos de interés que menoscaben o pongan en riesgo su imparcialidad, independencia e integridad para el ejercicio de las funciones de su cargo que puedan generar dudas razonables acerca de su objetividad o independencia o la del ICT.

**1.8. Revelar los intereses privados que los coloquen en conflictos de interés.** Los funcionarios están obligados a informar formalmente a su instancia superior jerárquica, sobre los intereses privados, que sean potencialmente generadores de conflictos de interés en los términos del lineamiento anterior, en el ejercicio de sus funciones, de manera transparente, oportuna y oficiosa.

Las situaciones sobrevinientes de parentescos por afinidad hasta tercer grado, ofrecimiento o entrega de regalos o ventajas de cualquier naturaleza, nuevas actividades privadas del funcionario, relaciones personales afectivas o de negocios, entre otras, que sean potencialmente generadoras de conflictos de interés en los términos del lineamiento anterior, deberán ser informadas de forma inmediata, para permitir su manejo adecuado.

**1.9. Deber de abstención.** Además de las causales reguladas en la ley, todas las personas, en lo relativo a sus funciones en el ICT, deberán abstenerse de asesorar, auxiliar, conocer, opinar o influir de cualquier forma (incluyendo el uso de redes sociales o Internet), participar en la discusión o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, ya sea individualmente o como miembro de un órgano colegiado, cuando se encuentren bajo los siguientes supuestos:

a) Tengan un interés directo.

b) En asuntos que le interesen de la misma manera a su cónyuge, conviviente, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o tercer grado de afinidad, madrastras, padrastros, hijastras, hijastros, o persona con quien tenga hijas o hijos.

c) Sean asuntos de interés directo de personas jurídicas o empresas con las cuales el funcionario o sus parientes, en los términos descritos en el inciso anterior, tengan o

hayan tenido, en los últimos doce meses, participación accionaria, ya sea directamente o por intermedio de otras personas jurídicas en cuyo capital social participen, o sean o hayan sido apoderadas, apoderados o integrantes de algún órgano social.

d) Cuando tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas interesadas en el asunto, o la tenga, su cónyuge, conviviente, ascendiente o descendiente del funcionario.

e) En asuntos en que alguna de las personas interesadas directas, sea o haya sido, en los doce meses anteriores, socia, socio, jefa, jefe, compañera o compañero de trabajo del funcionario del ICT.

f) Cuando alguna de las personas interesadas en la respectiva gestión, sea acreedora, acreedor, deudora, deudor, fiadora, fiador del funcionario del ICT que deba tramitar o resolver el asunto, o de su cónyuge y demás parientes mencionados en el inciso d, de este lineamiento. No aplica esta causal, si el vínculo de crédito o fianza fuere con el Estado, o cualquier institución pública.

g) En asuntos en que, antes de ingresar a laborar al ICT, el funcionario hubiera intervenido, sea a favor o en contra, de las personas interesadas directas del asunto.

h) Cuando el funcionario se le hubiere impuesto alguna sanción en virtud de una queja interpuesta en el mismo proceso o con anterioridad, por alguna de las personas interesadas directas del asunto o su representante.

i) En asuntos de interés de una persona que sea o haya sido parte contraria en un proceso jurisdiccional o administrativo, el funcionario o de alguno de los parientes mencionados en el inciso b) de este lineamiento, en los dos años precedentes a la iniciación del trámite.

j) La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.

Todos los funcionarios con motivo de abstención y que esto les conste, deberán excusarse de intervenir en el asunto respecto del cual lo tengan. En los demás casos, se presentará el motivo de abstención por escrito ante la Jefatura inmediata, en la que de manera concreta se expresará el hecho o los hechos en que se funda y la causal que la autoriza, para cuyos efectos se ofrecerán o aportarán en el mismo acto las pruebas correspondientes. La Jefatura deberá resolver la gestión planteada en el plazo máximo de tres días hábiles.

**1.10. Obligaciones de las jefaturas.** Las jefaturas tienen un papel fundamental en la debida gestión de los conflictos de interés de los funcionarios del ICT, y deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Determinar las principales causas que podrían generar el riesgo de conflictos de interés que afectan a sus funcionarios subalternos, en razón del rango, funciones, circunstancias personales, entre otros aspectos.

b) Estar vigilantes para identificar las situaciones de conflicto de interés que puedan afectar a los funcionarios en el desempeño de sus funciones.

c) Tomar las medidas necesarias para prevenir los conflictos de interés del personal a su cargo, y darle una solución adecuada a las situaciones que han sido inevitables en razón de los vínculos existentes, sean familiares o de otro tipo, con el fin de impedir la afectación a la imagen y credibilidad del ICT.

d) Ser firmes en la denuncia de las infracciones a la regulación de conflictos de interés, y cualquier conducta que ponga en riesgo la imparcialidad, la integridad pública, o genere dudas razonables, sobre la independencia y objetividad de la actuación del personal del ICT.

**1.11. Resolución de las situaciones de conflicto de interés.** Siempre que se identifique una situación de conflicto de interés, deberán tomarse las medidas necesarias para resolverlo con el fin de evitar una afectación al interés público, la confianza y credibilidad institucional, y prevenir conductas de corrupción.

Las medidas adoptadas deberán ser proporcionales al nivel del riesgo de afectación al interés público que implique la situación de conflicto de interés identificada, y conciliar, en la medida de lo posible, los intereses de la organización, el interés general y los intereses legítimos de los funcionarios.

Los conflictos de interés podrán resolverse si concurren cualesquiera de las siguientes circunstancias, entre otras:

a) Abstención del conocimiento del asunto específico, cuando se trate de una situación aislada o poco recurrente.

b) Reorganización de los deberes y responsabilidades del funcionario conforme al debido proceso.

c) Traslado a otro puesto conforme al debido proceso.

**1.12. Consideración de los conflictos de interés en procesos de selección de personal.** Las autoridades a cargo de los procesos de selección o movimientos de personal deberán adoptar medidas que les permitan identificar eventuales situaciones de conflictos de interés, que puedan afectar a aspirantes a puestos en el ICT, y valorar su relevancia en aras de determinar su condición de idoneidad. Además, deberán tener especial cuidado en el aseguramiento del cumplimiento de los lineamientos citados para la prevención de los conflictos de interés.

**1.13. Incompatibilidades para la contratación administrativa.** Las autoridades a cargo de los procesos de contratación administrativa deberán adoptar las medidas de verificación necesarias para evitar violaciones al régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, conforme lo dispone el numeral 20 de su Reglamento. Dentro de los sujetos que pueden generar un cuestionamiento a la transparencia del proceso licitatorio, están las personas físicas y jurídicas que fungen como consultores de los oferentes en cualquier tipo de contratación pública. Respecto de estos, siempre que se tenga conocimiento previo de ello, el funcionario deberá comunicar su relación de parentesco

de acuerdo con lo estipulado en el artículo 48 de la Ley contra la Corrupción, que reconoce el parentesco hasta tercer grado tanto por consanguinidad como por afinidad.

1.14. **Ejemplo de la clase gerencial y jefaturas.** Los funcionarios de la clase gerencial y las jefaturas, deberán dar el ejemplo personal al organizar sus intereses privados de manera que quede protegida su propia reputación de integridad y la de la institución.

1.15. **Declaración sobre parentescos.** Todas las personas aspirantes a puestos en el ICT estarán obligadas a presentar al Departamento de Recursos Humanos, al momento de hacer su oferta, una declaración jurada en la que hagan constar el nombre del cónyuge o de la persona conviviente, así como las relaciones de parentesco de hecho o de derecho que tengan con funcionarios, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con indicación del cargo y oficina en la que laboran.

Todos los funcionarios, una vez designados en cualquier modalidad de nombramiento, deberán actualizar la información contenida en el documento citado, en forma inmediata, cada vez que varíen las circunstancias declaradas y la persona interesada concurre por un nombramiento. El registro de información que debe llevar el Departamento de Recursos Humanos para los efectos, debe ser consultado, previo a la realización de cualquier movimiento de personal.

1.16. **Regalos y otros beneficios.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, no deberán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo, con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones. Se exceptúa, el supuesto previsto en el artículo 20 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

1.17. **Obsequios dirigidos a familiares.** Los funcionarios deberán adoptar las medidas que, razonablemente, sean necesarias para garantizar que las personas aludidas en el lineamiento 1.9 inciso b), no reciba ningún regalo o beneficio, entregado con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones, cuando tenga conocimiento de este tipo de ofrecimientos.

1.18. **Colaboraciones para viajes y pago de estudios.** Ningún funcionario, aprovechando o haciendo indebida ostentación del cargo, podrá solicitar o recibir de personas físicas o jurídicas, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero, pago de estudios o cursos, para su propio beneficio o de una de las personas indicadas en el lineamiento 1.9 inciso b). Se exceptúan de lo anterior las becas universitarias, capacitaciones, seminarios, congresos encuentros o cualesquiera asuntos que sean de interés institucional.

1.19. **Participación en actividades organizadas o patrocinadas por proveedores y aceptación de obsequios.** Todo funcionario con poder de decisión sobre la contratación de bienes, suministros o servicios, tiene prohibido recibir premios, regalos, participar en rifas o actividades organizadas o patrocinadas por los proveedores ordinarios o potenciales. Se

exceptúan los planes de capacitación ordinarios o las actividades autorizadas expresamente por el superior en forma razonada.

1.20. **Pago por discursos, conferencias o actividades similares.** Los funcionarios no podrán aceptar honorarios ni ningún tipo de regalía o remuneración por su participación en discursos, conferencias, o actividades similares, cuando hayan sido invitados a participar en razón o con ocasión del ejercicio de sus funciones o del cargo que desempeñan.

1.21. **Regalos del personal a cargo.** Las Jefaturas no deberán aceptar regalos, invitaciones o atenciones sociales del personal a su cargo, fuera del convencionalismo social, que puedan dar motivo razonable a que un observador dude de su imparcialidad en el ejercicio de las funciones de supervisión y disciplina que les corresponden respecto a estos.

1.22. **Prohibición de realizar actividades privadas incompatibles.** Los funcionarios no deberán ofrecer o desempeñar trabajos o actividades privadas, remuneradas o no, que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de interés o contra sus deberes y responsabilidades en la función pública.

1.23. **Prestación de servicios a terceros.** Ningún funcionario deberá patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, directa o indirectamente, a personas interesadas en asuntos tramitados en su oficina, sea respecto a estos o cualquier otro tipo de asunto, lo cual incluye agencias de mercadeo, agencias de turismo, firmas comerciales, abogados, personas usuarias frecuentes de los servicios del ICT, entre otros similares, con las excepciones de la ley para actividades académicas u oficiales, en cuyo caso se requerirá la aprobación previa de la Gerencia General.

1.24. **Aprovechamiento indebido del cargo, prestigio, influencia y otros elementos asociados.** Queda prohibido a todo el personal del ICT en el ejercicio del cargo:

a) Utilizar el poder oficial, el prestigio o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal a su favor, de sus familiares, amistades o cualquier otra persona; medie o no remuneración.

b) Aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución, en beneficio propio, de familiares o amigos, sea directa o indirectamente.

c) Hacer uso del título oficial, los distintivos, la papelería o la influencia de la oficina pública para asuntos de carácter privado.

d) Poner a su servicio el personal a su cargo, en beneficio propio, de familiares o amigos.

1.25. **Uso de los bienes, materiales y útiles de la oficina.** Los funcionarios no deberán utilizar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos ajenos al fin para el que están destinados, cuando sea contrario a la normativa institucional.

1.26. **Emisión de cartas de recomendación.** Los funcionarios no deberán aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios. Lo anterior excluye las cartas de referencia emanadas en materia de contratación administrativa, las solicitudes de evaluación con fines laborales internos, así como las recomendaciones de tipo académico, emitidas en ese carácter.

1.27. **Aceptación de trato preferente.** Los funcionarios no deberán aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas, entidades públicas o privadas. Así mismo, deberán someterse a las mismas condiciones o exigencias previstas para el resto de las personas en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que realicen.

1.28. **Violación al deber de probidad.** Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que procedan, la infracción del deber de probidad, debidamente comprobado y previo cumplimiento del debido proceso, constituirá justa causa para la aplicación del régimen disciplinario, según la calificación de la falta.

1.29. **Divulgación y sensibilización.** La institución tiene el deber de capacitar, concientizar y generar una cultura de cambio en materia de integridad, probidad, imparcialidad y transparencia a través de las siguientes instancias:

a) La Comisión de Ética Institucional deberán de incluir dentro de sus planes anuales operativos los programas y cursos de capacitación, orientados al desarrollo de estrategias para sensibilizar y capacitar a todos los funcionarios que laboran para el ICT, en temas relacionados con el contenido del presente documento.

b) El Departamento de Recursos Humanos deberá incluir dentro de la oferta de servicios, una declaración jurada que dé fe del conocimiento de estos lineamientos, documento que será requisito indispensable como condición de ingreso al ICT. Así mismo, incorporará el contenido y el alcance dentro de los programas de inducción institucional.

c) Todos los puestos de jefatura están en la obligación, en su ámbito de competencia, a propiciar espacios para la discusión, la concientización y la sensibilización del personal a su cargo, sobre el contenido de esta normativa, con el fin de apoyar efectivamente las estrategias institucionales en materia de transparencia.

1.30. **Carácter complementario.** Esta normativa es complementaria de las leyes que regulan la probidad, la corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública y del marco legal institucional. Todas las personas que laboran para el ICT, además de lo regulado en estas normas, están obligadas a cumplir con el Reglamento Autónomo de Trabajo, las leyes conexas, la normativa vigente en el tema incluyendo la Directriz D-2-2004-CO "Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los jefarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General."

1.31. **Deber de seguimiento por parte de los órganos competentes.** Será responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las medidas de control que sean necesarias para el cumplimiento de estos lineamientos, así como su adecuado seguimiento.

San José, a las 12 horas del día cinco de diciembre de 2019. Rige a partir de emisión.

Alberto López C.  
Gerencia General