 <p><b>FUNDAUNA</b> Fundación para el desarrollo académico</p>	Nombre del procedimiento:	Código: FUNDAUNA-GAE-PR-002-2024
Número de versión: 01	Departamento o proceso al que pertenece: Gestión de Relaciones Externas	Actualización: Anualmente

**Procedimiento para la contratación, por servicios profesionales, de personas académicas residentes en el extranjero, para desarrollar cursos y como miembros del comité asesor de trabajos finales de graduación (TFG) en un plan de estudio de pregrado, grado o posgrado, bajo la modalidad virtual o semipresencial.**

	Dependencia	Personas colaboradoras
<b>Elaborado por</b>	Equipo interdisciplinario	Lic. Maria Klaret Araya Vargas Ing. Natalia Sequeira Araya
<b>Visto Bueno (responsable técnico)</b>	Gestión de Relaciones Externas	Ing. Natalia Sequeira Araya
<b>Revisado por</b>	Gestión de Calidad	Ing. Ana Carolina Lépiz Meneses
<b>Aprobado por</b>	Delegado Ejecutivo	MBA. Ileana Hidalgo López
<b>Aprobado por</b>	Junta administrativa	Dr. Randall Gutiérrez Vargas M.Sc. Yolanda Zúñiga Arias Dr. Jorge Herrera Murillo Ph.D. Ligia Bermúdez Hidalgo

<b>Fecha de emisión</b>	10/04/2024
<b>Fecha de actualización</b>	N/A
<b>Fecha de divulgación</b>	17/04/2024
<b>Sesión, acuerdo y fecha de aprobación de Junta administrativa</b>	Sesión ordinaria No. 03-2024, acuerdo No. 05 del mes abril de 2024

## **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento tiene como propósito describir los pasos que debe realizar el director de Unidad Académica o sección regional o director académico en caso de sedes regionales o decano en caso del Centro de Estudios Generales (CEG) o coordinador del posgrado; en caso de que requieran contratar, por servicios profesionales a personas académicas que residen en el extranjero y no tengan otra relación contractual con la Universidad Nacional, para desarrollar cursos y trabajos finales de graduación (TFG) con las modalidades virtual o semipresencial, en el marco de un plan de estudio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico de la Universidad, atendiendo la normativa institucional asociada y las instrucciones señaladas en la circular UNA-VD-DISC-007-2024, para la adecuada contratación y remuneración.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento establece las disposiciones aplicables para la contratación por servicios profesionales de personas académicas que residen en el extranjero y es de acatamiento obligatorio para las autoridades correspondientes que tengan la necesidad de una contratación de esta naturaleza. Son responsables de contratar a estas personas académicas de realizar el trámite de contratación a través de la FUNDAUNA, con el apoyo administrativo a cargo.

## **2. NORMATIVA DE REFERENCIA**

Constituye el conjunto de leyes, normas y reglamentos nacionales e institucionales, que delimitan y establecen la forma en que debe de ejecutarse la contratación del personal académico bajo la modalidad de servicios profesionales.

-Ley General de Migración y Extranjería, 8764

-Ley General de Administración Pública, Ley N.º 6227

- Ley General de Contratación Pública, Ley N 9986
- Ley Marco de Empleo Público, Ley 10159
- Ley 7786 Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso No Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.
- Reglamento para la Prevención del Riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786, Acuerdo 13-19.
- Ley del Impuesto sobre la Renta N.º Ley 7092
- Ley General de Control Interno (8292)
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131)
- Reglamento de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos (8131)
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico de la Universidad Nacional.
- Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, Cooperación Externa y relación con FUNDAUNA
- Manual de procedimientos para la contratación laboral de personal académico en la Universidad Nacional
- Instrucción UNA-VD-DISC-007-2024

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Comisión bancaria:** Monto establecido por ley y por las entidades bancarias por su intervención en una operación propia de su actividad. Deben ser proporcionales a los costes soportados, y solo pueden cargarse por servicios efectivamente prestados. (RAE, 2021).
- Contratación de personal académico por servicios profesionales:** modalidad de contratación del personal académico por prestación de servicios para cumplir con actividades académicas en cursos o como integrante del comité asesor de Trabajo Final de

Graduación (TFG), que se le designen para lo cual recibirá una remuneración económica según acuerdo previo entre las partes.

**-Modalidad virtual:** la modalidad virtual es aquella en la que el proceso de aprendizaje se desarrolla en ambientes virtuales, apoyados por las tecnologías de información y comunicación que permiten prescindir de la coincidencia física de las personas involucradas en el proceso educativo, combinando sesiones asincrónicas con sincrónicas. Sin embargo, podría, de ser necesario, tener algunos encuentros presenciales puntuales con intencionalidades particulares. Esta modalidad requiere ineludiblemente del diseño intencionado, implementación y evaluación de procesos de mediación pedagógica en entornos virtuales, para promover la interacción del estudiantado con la persona docente, con sus pares y con los recursos de aprendizaje.

**-Modalidad semipresencial:** es aquella en la que el proceso de aprendizaje se desarrolla en ambientes tanto presenciales como virtuales, que se tratan de integrar equilibradamente dando paso a una nueva modalidad diferente de la presencial y de la virtual. Esta podría considerarse cercana al concepto del inglés blended learning y equivalente a lo que se conoce como bimodalidad. Implica que cada sesión estará definida desde su planificación según su modalidad (presencial o virtual).

Supone una planificación intencionada tomando como mayor desafío identificar los recursos y metodologías apropiadas, aprovechando las bondades de ambos ambientes con el propósito de alcanzar los aprendizajes propuestos.

**-Origen de los fondos:** Es la fuente de financiamiento de donde se toma el presupuesto para la contratación del servicio.

Remesas al exterior: Corresponde a una transferencia internacional de dinero, de un remitente en un país a un destinatario en un país distinto.

Plataforma: Corresponde a la plataforma de solicitud de servicios que tiene FUNDAUNA a disposición de sus usuarios.

Instancia académica: Unidad Académica, Sección Regional, Sede Regional, Sede Interuniversitaria de Alajuela, Centro de Estudios Generales y Posgrados.

## 5. RESPONSABLES

- Director de unidad académica o sección regional o director académico en caso de sedes regionales o decano en caso del Centro de Estudios Generales o coordinador de posgrado.
- Consejo de unidad, sección regional, sede regional o del Centro de Estudios Generales o Consejo de Gestión Académica de posgrado.
- Personal Ejecutivo de la FUNDAUNA
- Personal de Aprovisionamiento de la FUNDAUNA
- Estudiantado

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Proceso: Gestión de la prestación de servicios</b>		
<b>Procedimiento: Procedimiento para la contratación, por servicios profesionales, de personas académicas residentes en el extranjero, para desarrollar cursos y como miembros del comité asesor de trabajos finales de graduación (TFG) en un plan de estudio de pregrado, grado o posgrado, bajo la modalidad virtual o semipresencial.</b>		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Planifica la actividad académica que requiere la contratación de una persona académica por servicios profesionales y define los requisitos de contratación.	1.1 Determina a partir de los requisitos establecidos en la instrucción de la Vicerrectoría de Docencia, la necesidad y conveniencia institucional de contratar a una	Director de unidad académica o sección regional o director académico en caso de sedes regionales o decano en caso del Centro de Estudios Generales o coordinador de posgrado.

	<p>persona extranjera, por servicios profesionales, para impartir un curso o asumir las responsabilidades como integrante del comité asesor de TFG.</p>	
	<p>1.2 Coordina con el ejecutivo de la FUNDAUNA los cálculos de los costos asociados, analiza la viabilidad económica de la contratación y verifica que la cuenta tenga contenido presupuestario para la contratación.</p> <p>Si cuenta con el contenido presupuestario, le solicita al ejecutivo de cartera respectivo de la FUNDAUNA por medio de un correo</p>	

	<p>electrónico generar el compromiso de dinero en la cuenta del proyecto.</p> <p>En caso de no tener contenido presupuestario, tramita la modificación presupuestaria.</p>	
	<p>1.3 Define las condiciones de la contratación de la persona extranjera, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Que la persona a contratar cumpla con el perfil establecido, aprobado por el consejo o comité respectivo.</li> <li>● El monto de la contratación.</li> <li>● La forma de pago.</li> <li>● El grado académico, títulos</li> </ul>	

	<p>reconocidos y equiparados o que estén en la excepción establecida, en el punto No. 2 de la tercera instrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● El horario.</li><li>● La modalidad de la actividad o curso (semipresencial, virtual).</li><li>● El área del conocimiento del plan de estudio, la disponibilidad para las actividades que se encomienden de acuerdo con las necesidades institucionales.</li><li>● La definición del idioma en el que se realizará la actividad.</li></ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Anexo 1. El plan de trabajo</i></li> </ul>	
2. Solicita a la persona candidata la documentación necesaria.	<p>2.1 Solicita a la persona a contratar el curriculum vitae, atestados, identificación oficial válida, título (s) académicos, constancia de experiencia docente o profesional en temáticas similares o afines a las que desarrollará en la instancia académica.</p> <p>2.2 Elabora la justificación, para presentar al consejo o comité según corresponda, de la contratación de servicios profesionales de la persona extranjera, indicando que cumple con el perfil requerido y argumentando el carácter excepcional según lo estipulado en la cláusula tres de la Instrucción precitada.</p>	Director de unidad académica o sección regional o director académico en caso de sedes regionales o decano en caso del Centro de Estudios Generales o coordinador de posgrado.
3. Analiza y aprueba o no la contratación.	3.1 Analiza si procede o no la contratación de la persona (s) propuesta (s), según la revisión de los	Consejo de unidad, sección regional, sede regional o del Centro de Estudios Generales o Consejo de Gestión Académica de posgrado

	<p>siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de trabajo de las actividades que realizará la persona académica propuesta, que incluya al menos: objetivos, actividades, alcance, productos esperados, temática y una propuesta de cronograma.</li><li>• Revisa las evidencias que aporta el director o coordinador sobre la disponibilidad presupuestaria para garantizar la existencia del contenido presupuestario, así como cualquier</li></ul>	
--	---	--

	<p>gasto asociado a la contratación, los costos adicionales, tales como: gastos de viaje (boleto y viáticos) en caso de que se requiera presencialidad; retención de las remesas del exterior que aplica FUNDAUNA, pago por trámite a la entidad bancaria, entre otros impuestos y remesas.</p>	
	<p>3.2 Aprueba la contratación con un acuerdo, el cual incluye la aprobación de la persona a contratar y el plan de trabajo. El acuerdo se debe presentar en el formato del <i>Error! Reference source not found.</i> y debe incluir</p>	

	<p>como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de la persona a contratar (nombre, documento identificación, edad, estado civil, nacionalidad profesión, entre otros aspectos relevantes).</li> <li>• Monto de pago del servicio.</li> <li>• Duración de la contratación.</li> <li>• La calendarización de pago de la persona por contratar.</li> <li>• Información del curso o participación en TFG.</li> <li>• Modalidad del curso, cuando corresponda.</li> </ul>	
	<p>3.3 Comunica el acuerdo de la decisión tomada, a la instancia correspondiente, indicando que tiene derecho a presentar su disconformidad en el plazo y requisitos establecidos en la normativa institucional</p>	

<p>4. Gestiona el pago de la contratación del servicio</p>	<p>4.1. Coordina con el ejecutivo de cartera de la FUNDAUNA mediante el envío de un correo electrónico que <b>va a iniciar con la solicitud de compra al exterior</b> para la contratación de servicios profesionales ante la <i>plataforma de solicitud de servicios</i>.</p> <p>4.2. Inicia con la elaboración de la solicitud para la contratación en la <i>plataforma</i> según el <i>Anexo 3. Paso a paso para la creación de la orden de compra para contratación de servicios profesionales del exterior en SIGESPRO</i>. Desde el paso 1 hasta el paso 18. Al finalizar el paso 18, debe apuntar el número de solicitud de compra al exterior registrado para incluirlo en el oficio que se debe enviar en el paso siguiente 4.3.</p> <p>4.3. Envía un oficio a través del AGDe para formalizar la contratación en la <i>plataforma</i> de la FUNDAUNA, que incluya la siguiente información (la cual constituye el expediente de la</p>	<p>Director de unidad académica o sección regional o director académico en caso de sedes regionales o decano en caso del Centro de Estudios Generales o coordinador de posgrado.</p>

	<p>contratación):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo del órgano colegiado correspondiente,</li><li>• curriculum vitae,</li><li>• atestados,</li><li>• copia de la identificación oficial válida (pasaporte),</li><li>• título (s) académicos,</li><li>• constancia de experiencia docente o profesional en temáticas similares o afines a las que desarrollará en las unidades académicas e institutos u otros en la Universidad Nacional,</li><li>• plan de trabajo</li></ul>	
--	---	--

	<p>para la ejecución del curso según el Calendario Universitario o para su participación como miembro del comité de TFG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Anexo 4. Formulario “conozca su cliente físico: descripción del origen de los fondos”. Formulario “Conozca a su cliente físico: descripción del origen de los fondos”.</i></li> <li>• <i>Anexo 5. Formulario para la creación de la persona general en banner como instructor. Anexo 5. Formulario para la creación de la persona general en</i></li> </ul>	
--	--	--

	<p>banner como instructor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Anexo 6.</i> Solicitud de transferencia de fondos al exterior. <i>Información bancaria de la persona a contratar.</i></li> <li>• Número de la solicitud generada por la <i>plataforma</i> indicado en el punto 4.2.</li> </ul>	
<p>5. Revisa el expediente</p>	<p>5.1. Revisa que la siguiente información contenida en el oficio enviada en el punto 4.2, esté correcta y completa, en un plazo de cuatro días hábiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de conozca a su cliente, formulario para la</li> </ul>	<p>Personal Ejecutivo y de Aprovisionamiento de la FUNDAUNA</p>



	<p>creación de la persona general en el sistema banner, la información bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud de compra para la contratación de servicios profesionales creada en el punto 4. 2.</li> </ul> <p>Si la información enviada está completa y correcta, el ejecutivo procede a enviar un correo electrónico a la instancia académica correspondiente para que continúe con el paso 6.1.</p> <p>Si la información es incorrecta e incompleta, corresponde lo siguiente:</p> <p>5.1.1 Solicita al encargado de la instancia académica vía correo electrónico corregir en un</p>	
--	---	--

	<p><b>plazo de tres días hábiles.</b></p> <p>5.1.2 Recibe los documentos corregidos vía correo electrónico por parte de ente encargado.</p> <p>5.1.3 Revisa que se haya corregido la información ingresada en el sistema para continuar con el proceso.</p> <p>5.1.4 En caso contrario procede de nuevo a solicitar la corrección respectiva por medio de un correo electrónico.</p>	
<p>6. Aprobación de la solicitud de los servicios contratados</p>	<p>6.1. Aprueba la solicitud en la plataforma de servicios de la FUNDAUNA, creada en el paso 4.2, una vez que la FUNDAUNA le</p>	<p>Director de unidad académica o sección regional o director académico en caso de sedes regionales o decano en caso del Centro de Estudios Generales o coordinador de posgrado.</p>

	<p>haya comunicado que la información revisada en el punto 5.1 está correcta, según se detalla en el documento <i>Anexo 3. Anexo 3. Paso a paso para la creación de la orden de compra para contratación de servicios profesionales del exterior en SIGESPRO</i>, de los pasos 20 al 23.</p>	
<p>7. Genera la orden de compra y contrato por servicios profesionales</p>	<p>7.1. Genera la orden de compra en la plataforma verificando los requisitos y el contenido presupuestario. Según lo establecido en los pasos del 24 al 27 del <i>Anexo 3. Anexo 3. Paso a paso para la creación de la orden de compra para contratación de servicios profesionales del exterior en SIGESPRO</i>.</p> <p>7.2 En un plazo de tres días hábiles se elabora el contrato por servicios profesionales con base al <i>Anexo 7. Machote contrato servicios profesionales</i>. Para ello se debe</p>	<p>Personal de Aprovisionamiento de la FUNDAUNA.</p>

	<p>tomar en cuenta los datos brindados en el punto 4.3.</p> <p>El contrato se remite a la persona académica con copia al ente encargado por correo electrónico para que el/la académico(a) lo firme y lo envíe al personal de aprovisionamiento.</p> <p>La plataforma para realizar la firma del contrato será definida por la FUNDAUNA por medio de un instructivo que publicará por medios oficiales, inmediatamente se publique este procedimiento.</p> <p>Una vez que el académico remite el contrato firmado, el personal de</p>	
--	---	--

	<p>aprovisionamiento lo traslada para firma a la Delegada Ejecutiva de la FUNDAUNA.</p> <p>Cuando el documento esté firmado por ambas partes, el personal de provisionamiento lo va a remitir vía correo electrónico al académico (a) con copia a la instancia académica respectiva.</p>	
<p>8. Creación de la persona en el sistema Banner</p>	<p>8.1. Crea a la persona en el módulo de persona general del Sistema Banner, genera la clave unificada y comunica a la persona encargada de la contratación, mediante correo electrónico, que el usuario está creado y le brinda su ID de Banner en un plazo de</p>	<p>Personal de Aprovevisionamiento de la FUNDAUNA</p>

	<p>tres días hábiles. De esta forma la instancia académica podrá asignarlo como docente del curso.</p>	
<p>9. Autoriza el pago de la contratación por servicios profesionales</p>	<p>9.1 Una vez generada la orden de compra por parte de la FUNDAUNA, autoriza a la FUNDAUNA mediante correo electrónico la cancelación del servicio prestado, según los montos, plazos y formas establecidos en el acuerdo de la contratación administrativa, según plan de trabajo y el oficio enviado en el punto 4.3.</p> <p>El envío de dicha autorización se debe realizar al menos 15 días hábiles antes de las</p>	<p>Director de unidad académica o sección regional o director académico en caso de sedes regionales o decano en caso del Centro de Estudios Generales o coordinador de posgrado.</p>

	<p>fechas de pago indicadas en el oficio del punto 4.3 tanto para confirmar la fecha y monto del pago correspondiente, así como para cesar dicho pago por situaciones que se puedan dar de parte de la persona contratada (si se detecta alguna inconsistencia).</p>	
<p>10. Tramita el pago del servicio contratado</p>	<p>10.1. Tramita el pago correspondiente en un plazo de tres días hábiles, según lo indicado y la comunicación del punto 9.1.</p>	<p>Personal de Aprovisionamiento de la FUNDAUNA.</p>
<p>11. Asigna a la persona a contratar como docente del curso y le acompaña en la forma de ingreso a los sistemas y plataformas institucionales, así como las actividades y</p>	<p>11.1. Asigna la persona contratada en el curso o módulo correspondiente en el sistema Banner.</p>	<p>Director de unidad académica o sección regional o director académico en caso de sedes regionales o decano en caso del Centro de Estudios Generales o coordinador de posgrado.</p>
	<p>11.2. Contacta a la persona contratada para coordinar lo correspondiente a:</p>	

<p>condiciones sobre la realización del Servicio contratado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de la contratación.</li> <li>• Inducción en temas pertinentes del plan de estudio y del curso o actividad a su cargo.</li> <li>• Información necesaria, instructivos y enlaces que le permiten acceder a los sistemas de información y a activar el aula virtual del curso.</li> <li>• Plataforma que habilita la unidad académica o posgrado para la realización de actividades sincrónicas mediante videoconferencia (zoom, meet, teams).</li> <li>• Coordinación de la calendarización de encuentros sincrónicos en la plataforma seleccionada para la generación de enlaces.</li> </ul>	
<p>12. Evalúa al académico contratado.</p>	<p>12.1. Aplica la evaluación del</p>	<p>Estudiantado y director de Unidad Académica o sección regional o</p>



	desempeño docente únicamente por parte del estudiantado según las fechas establecidas en el Calendario Universitario.	director académico en caso de sedes regionales o decano en caso del Centro de Estudios Generales o coordinador de posgrado.
	12.2. Aplica otros mecanismos de evaluación del desempeño que defina la instancia académica.	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha modificación	Sección en la que se realiza el cambio	Descripción de la modificación

## 10. ANEXOS

### Anexo 1. Plan de trabajo

#### Plan de Trabajo

##### Información básica

Nombre	
Nacionalidad	
Correo electrónico	
Teléfono	
Dirección	

##### Detalles del servicio

Temática	Objetivos	Alcance	Actividades	Productos esperados

##### Cronograma

Realiza propuesta de cronograma

Anexo 2. Machote de acuerdo

UNA-...-ACUE-...-20..

MBA. Ileana Hidalgo López

Delegada Ejecutiva

FUNDAUNA

Estimada **señora:**

Me permito transcribir el Acuerdo número .... tomado por el (indicar si es Consejo o Comité de .....) en la sesión ordinaria XXXX del XXXX, que cita:

**CONSIDERANDO:**

- a. La instrucción UNA-VD-OFIC-**XXX**-2023 aprobada el día **XX**
  
- b. El procedimiento UNA-VD-OFIC-**XXXX**-2023 aprobado el día **XXX**

**POR TANTO SE ACUERDA:**

1. NOMBRAR A **.....** CON DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN **.....** CON PROFESIÓN **.....** PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD **.....** DEL GRADO/POSGRADO **.....** POR UN PERÍODO DE **.....**
2. **EL CURSO/ACTIVIDAD ACADÉMICA/CONFERENCIA (CAMBIAR DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN)** QUE LA PERSONA DARÁ ES EL SIGUIENTE.....
3. LA DURACIÓN DEL **CURSO/ACTIVIDAD ACADÉMICA/CONFERENCIA (CAMBIAR DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN)** SE EXTENDERÁ DESDE ..... HASTA .....
4. LA MODALIDAD DEL **EL CURSO/ACTIVIDAD ACADÉMICA/CONFERENCIA (CAMBIAR DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN)** **SERÁ VIRTUAL/HÍBRIDA (CAMBIAR DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN)**

5. EL MONTO DEL PAGO POR DICHA CONTRATACIÓN ASICENDE A ..... (DEBE INDICAR LA MONEDA) Y SERÁ PAGADO DE LA SIGUIENTE FORMA .....
6. INSTRUIR A LA COORDINACIÓN DEL POSGRADO A REALIZAR LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA FUNDAUNA.
7. ACUERDO FIRME.

.....  
PRESIDENTE  
CONSEJO .....

Anexo 3. Paso a paso para la creación de la orden de compra para contratación de servicios profesionales del exterior en SIGESPRO

El funcionario autorizado o el funcionario responsable del posgrado realiza los siguientes pasos en el SIGESPRO:

1. Ingresa al sitio web:  
<https://www.fundauna.una.ac.cr/ssl/sistemas/sigespro/inicio/proyectos/index.php>

2. Digita su número de cédula y contraseña, con guiones y ceros según se muestra a continuación.



Iniciar Sesión

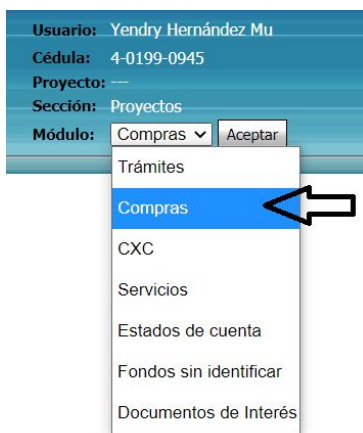
Identificación:  
4-0199-0945

Contraseña  
\*\*\*\*\*

[Olvidó su clave?](#)

Aceptar

3. Una vez que ingresa al sistema, debe elegir el módulo de compras según se muestra a continuación:



4. Aparecerá el listado de proyectos de los cuáles el funcionario tiene acceso, debe seleccionar el proyecto que requiera realizar la contratación:



5. En la parte Izquierda de la pantalla, debe elegir la opción de Exterior
6. Debe ingresar los datos del proveedor según el siguiente detalle:

Debe completar toda la información de acuerdo con los datos de la persona a contratar.

---

Información del proveedor

---

Nombre:

Cédula:

Teléfono:  (Sin guiones)

Fax:  (Sin guiones)

Email:

Dirección:

---

Información de la compra

---

7. En la información sobre la compra, la moneda corresponde a dólares estadounidenses. En caso de que el pago sea en una moneda distinta, contactar a su ejecutivo respectivo.

Información de la compra	
Moneda:	Dólares
Cantidad:	<input type="text"/>
Monto c/u:	<input type="text" value="0.00"/>
Forma de pago:	<input type="text" value="Transferencia al exterior(directa)"/>

8. Donde dice cantidad, debe ingresar el monto total de la contratación. Donde se indica "monto c/u" se pone la cantidad de dinero por cada pago al consultor (si fuera el caso).

Información de la compra	
Moneda:	Dólares
Cantidad:	<input type="text"/>
Monto c/u:	<input type="text" value="0.00"/>
Forma de pago:	<input type="text" value="Transferencia al exterior(directa)"/>

9. En forma de pago, puede seleccionar Transferencia al exterior (directa) o transferencia al exterior (intermediario). Para saber cuál de estas opciones llenar, debe verificar con su

Información de la compra	
Moneda:	Dólares
Cantidad:	<input type="text"/>
Monto c/u:	<input type="text" value="0.00"/>
Forma de pago:	<input type="text" value="Transferencia al exterior(directa)"/>

ejecutivo de cartera quién lo orientará.

### Transferencia al exterior (directa)

Información Adicional	
Banco del beneficiario	
Nombre del banco:	<input type="text"/>
Dirección del banco:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>
Cta. Bancaria:	<input type="text"/>
Identificación	ABA <input type="text"/>
Código:	<input type="text"/>

### Información de la compra

Moneda:   
Cantidad:   
Monto c/u:

Forma de pago:

### Transferencia al exterior (intermediario)

Información Adicional	
Banco del beneficiario	
Nombre del banco:	<input type="text"/>
Dirección del banco:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>
Cta. Bancaria:	<input type="text"/>
Identificación	ABA <input type="text"/>
Código:	<input type="text"/>
Banco intermediario	
Nombre del banco:	<input type="text"/>
Dirección del banco:	<input type="text"/>
País:	<input type="text"/>
Cta. Bancaria:	<input type="text"/>
Identificación	ABA <input type="text"/>
Código:	<input type="text"/>

10. En la descripción del artículo debe indicar el servicio de acuerdo con la siguiente estructura: Describir el objetivo de la contratación, el nombre del curso, cronograma del curso (fecha de inicio y finalización), modalidad (virtual sincrónica, virtual asincrónica , híbrida), tipo de curso (con o sin evaluación), entre otros detalles que sean de importancia para el funcionario

Responsable. Además, se debe incluir un cronograma de pagos, donde se estipulen las condiciones para realizar las transferencias en los tractos establecidos de previo entre las partes.

11. En la parte inferior, en la sección denominada Información Adicional, se debe indicar en el espacio Página Web “no aplica” y en destino indicar FUNDAUNA(CR) según se muestra:

Información Adicional

Información Adicional

Página Web	<input type="text" value="no aplica"/>
Destino:	<input type="text" value="FUNDAUNA (CR) v"/>

12. L

Información del proveedor

Nombre:

Cédula:

Teléfono:  (Sin guiones)

Fax:  (Sin guiones)

Email:

Dirección:

Información de la compra

Moneda: Dólares

Cantidad:

Monto c/u:

Forma de pago:  v

Detalle del artículo

e da aceptar a la solicitud, botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla:



**Información Adicional**

Página Web

Destino:

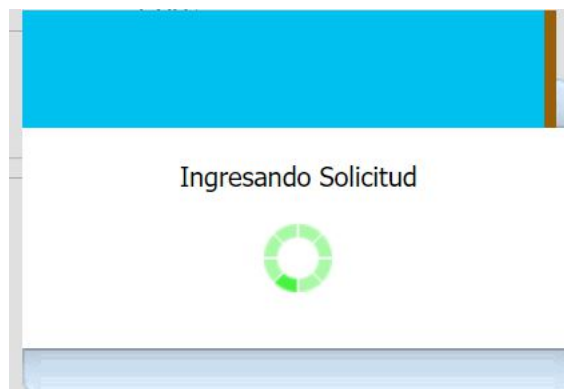
13. Una vez que se aceptó la solicitud, le aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:

**www.fundauna.una.ac.cr dice**

5) Desea REGISTRAR esta solicitud?

Le da clic al botón Aceptar y así se genera la solicitud.

14. Le aparecerá el siguiente mensaje, esto significa que se elaboró la solicitud. Puede cerrar la ventana.



15. Se devuelve al módulo de compras del proyecto asignado a su persona. Si no sabe cómo ingresar a dicho módulo o se le cerró la ventana, puede seguir los pasos del 1 al 4 del presente Anexo 2.

16. En dicho módulo, aparece ya la solicitud recién creada. Para identificarla en su perfil, puede realizar por medio de la identificación de la solicitud tiene como “tipo” exterior.

Solicitudes Generadas			
No. Solicitud	Fecha	Tipo	Estado
<a href="#">72380</a>	06-10-2023	Bienes	Cerrada
<a href="#">72386</a>	09-10-2023	Bienes	Cerrada
<a href="#">72446</a>	13-10-2023	Servicios	En Revisión APE
<a href="#">72472</a>	13-10-2023	Servicios	En Revisión APE
<a href="#">72476</a>	13-10-2023	Serv. Contratados	Pendiente
<a href="#">72478</a>	13-10-2023	Exterior	Registrada

17. Le da clic sobre el número de solicitud recién creada para poder ingresar a dicha solicitud.

18. En la parte inferior de la solicitud, le da clic al ícono denominado “Guardar”.



19. Con la solicitud guardada, procede a incluir el número de solicitud (que se puede verificar en el paso 16 del presente Anexo 2) en el oficio que le envía a la FUNDAUNA, paso 4.3 del Procedimiento para la contratación, por servicios profesionales, de personas académicas residentes en el extranjero, para desarrollar cursos o actividades de un plan de estudio de grado o posgrado, bajo la modalidad virtual o semipresencial.

20. Una vez sea revisada la información por parte de la FUNDAUNA (paso 5.1 del Procedimiento para la contratación, por servicios profesionales, de personas académicas residentes en el extranjero, para desarrollar cursos o actividades de un plan de estudio de grado o posgrado, bajo la modalidad virtual o semipresencial), procede a ingresar a su perfil en el sistema SIGESPRO (pasos del 1 al 4 del presente Anexo) y selecciona la solicitud al exterior creada.

Solicitudes Generadas			
No. Solicitud	Fecha	Tipo	Estado
<a href="#">72380</a>	06-10-2023	Bienes	Cerrada
<a href="#">72386</a>	09-10-2023	Bienes	Cerrada
<a href="#">72446</a>	13-10-2023	Servicios	En Revisión APE
<a href="#">72472</a>	13-10-2023	Servicios	En Revisión APE
<a href="#">72476</a>	13-10-2023	Serv. Contratados	Pendiente
<a href="#">72478</a>	13-10-2023	Exterior	Registrada

21. Ingresa a dicha solicitud y procede a darle clic a la opción de “Aprobar”.



22. Si la solicitud fue generada por el funcionario autorizado, es necesario que el funcionario responsable la apruebe. Si el monto supera el tope de contratación directa que corresponde a ₡2.967.000, el director debe aprobar como funcionario control. Caso contrario, el funcionario control no debe aprobar nada.
23. Una vez que el funcionario responsable aprueba la solicitud, la misma cambia a estado “generada”, y en este momento ingresa a FUNDAUNA.
24. El ejecutivo de proyecto y el encargado de aprovisionamiento en FUNDAUNA, validan los requisitos técnicos y financieros.
25. En caso de existir incumplimientos, traslada la solicitud a estado “incompleta” y envía lo requerido por medio de un correo electrónico a los funcionarios del proyecto
26. En caso de que la solicitud no proceda, traslada la solicitud a estado “denegada” y envía la justificación por medio de un correo electrónico a los funcionarios del proyecto
27. En caso de que cumpla con los requisitos, el encargado de aprovisionamiento de FUNDAUNA aprueba la orden de compra, genera el compromiso de pago y elabora el contrato, el cual deberá remitir al funcionario responsable para gestar su debida firma
28. El encargado de aprovisionamiento de la FUNDAUNA genera la solicitud de pago en ENLACE, y la remite con los datos bancarios al Departamento Financiero de FUNDAUNA. La solicitud de pago se realiza conforme lo indicado en el punto 9.1.
29. El Departamento Financiero de FUNDAUNA procede con el pago, según lo que se indique en la solicitud al exterior.

#### Anexo 4. Formulario “conozca su cliente físico: descripción del origen de los fondos”



### FORMULARIO CONOZCA A SU CLIENTE PERSONA FISICA

DATOS GENERALES DEL CLIENTE		
FECHA DE INGRESO COMO CLIENTE:		PROFESION U OFICIO:
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE

TIPO DE IDENTIFICACION:	N° IDENTIFICACION:	FECHA DE VENCIMIENTO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
NACIONALIDAD:	PAIS DE NACIMIENTO:	TIEMPO DE RESIDIR EN EL PAÍS (EN CASO DE EXTRANJEROS):
FECHA DE NACIMIENTO:	ESTADO CIVIL:	SEXO:
EMAIL:		
<b>UBICACIÓN DEL CLIENTE</b>		
PAIS DE DOMICILIO:	PROVINCIA/ESTADO:	
OTRAS SEÑAS:		
TELEFONO HABITACION:	TELEFONO TRABAJO:	TELEFONO CELULAR:
APARTADO POSTAL	CORREO ELECTRONICO:	
EN CASO QUE EL DOMICILIO SEA OTRO PAIS, INDICARLO:		
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA</b>		
PROFESIÓN:		OCUPACIÓN:
ASALARIADO :	AÑOS DE LABORAR:	PUESTO QUE DESEMPEÑA:
DIRECCION EXACTA DE LA EMPRESA:		TELEFONO DE LA EMPRESA:
TRABAJADOR INDEPENDIENTE:	RETIRADO:	AÑOS DE LABORAR O DE PENSIONADO:
OTROS, POR FAVOR DETALLE :		
SI ES TRABAJADOR SUS INDEPENDIENTE, NEGOCIOS: MENCIONE EL AREA DONDE REALIZA		
INGRESOS PROMEDIO MENSUAL:		EGRESOS PROMEDIO MENSUAL:
<b>PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE (PEPs)</b>		
EJERCE O HAJLAR OO POR CONSEJO EJERCIDO ALGUNNOMBRAD EUE EJERZA O PUESTO DEUNA PERSONA		

GOBIERNO POR ELECCIÓN POPULAR DE GOBIERNO DURANTE LOS ÚLTIMOS 8 AÑOS? O ES FAMILIAR DIRECTO HAYA EJERCIDO UN PUESTO DE LOS INDICADOS			
EXTRANJERO QUE ANTERIORMENTE: OCUPE O HAYA CONSIDERADO OCUPADO A PUESTOS HOMOLOGOS A LO ESPECIFIQUE :			
ACTIVIDADES Y PROFESIONES NO FINANCIERAS DESIGNADAS			
REALIZA USTED ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS ARTÍCULO 15 BIS DE LA LEY 7786 DE COSTA RICA.	SI NO	ACTIVIDAD: <b>Elija una opción</b>	
EN CASO AFIRMATIVO INDIQUE SI YA SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INSCRITO.	SI NO	EN CASO DE NO INDICAR POR QUÉ?	
<b>EL FIRMANTE DECLARA BAJO JURAMENTO QUE TODA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA, Y QUE CUALQUIER MODIFICACIÓN FUTURA SERÁ COMUNICADA OPORTUNAMENTE, PARA LAS ACTUALIZACIONES QUE CORRESPONDAN</b>			
<b>En cumplimiento con la Legislación Nacional y normativa vigente del ente regulador, declaro que este formulario ha sido completado por mi y/o en mi presencia P. *Autorizo a FUNDAUNA a verificar por otros medios la información proporcionada, y declaro que mis ingresos provienen de actividades lícitas.</b>			
NOMBRE DEL CLIENTE	FIRMA DEL CLIENTE	FECHA DE ELABORACIÓN	
	.X		

Nota: El formulario se encuentra en la página web de la FUNDAUNA, sesión de documentos, documentos de interés, el link de acceso es el siguiente:

Prohibida su reproducción sin autorización de la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional.

<https://www.fundauna.una.ac.cr/ssl/web/>

Anexo 5. Formulario para la creación de la persona general en banner como instructor.

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
FUNDAUNA**

**FORMULARIO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS DE PERSONA GENERAL DE CONTRATACIÓN DE  
ACADÉMICOS QUE RESIDEN EN EL EXTRANJERO DE GRADO Y POSGRADO**

**INFORMACIÓN DE LA PERSONA EN LA INSTANCIA ACADÉMICA QUE COMPLETA EL FORMULARIO**

Consecutivo	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Nombre de la persona	<input type="text"/>	Correo	<input type="text"/>
Fecha de envío	<input type="text"/>		
Instancia Académica	<input type="text"/>		

**DATOS INICIALES DE LA PERSONA FÍSICA**

Primer Apellido	<input type="text"/>	País de residencia	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Primer Nombre	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>	Correo electrónico personal	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	Correo electrónico alternativo	<input type="text"/>
Tipo de identificación	<input type="text"/>	Grado académico	<input type="text"/>
N° de identificación	<input type="text"/>		
Nacionalidad	<input type="text"/>		
País de nacimiento	<input type="text"/>		
Género	<input type="text"/>		
Estado civil	<input type="text"/>		
Fecha de la primera contratación	<input type="text"/>		

**CONTACTO DE EMERGENCIA**

Nombre completo	<input type="text"/>	País de Residencia	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>	Teléfono 2	<input type="text"/>
Parentesco	<input type="text"/>		

## Anexo 6. Solicitud de transferencia de fondos al exterior

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS AL EXTERIOR	
<b>Datos del Beneficiario</b>	
Nombre físico/jurídico	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
ID	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Cuenta Beneficiario	<input type="text"/>
Tipo de persona	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Moneda	<input type="text"/>
Monto	<input type="text"/>
<b>Banco del Beneficiario</b>	
Banco	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Otros datos	<input type="text"/>
SWIFT	<input type="text"/>
Código	<input type="text"/>
<b>Banco Intermediario</b>	
Banco	<input type="text"/>
Cuenta del Banco Beneficiario en Banco Intermediario	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Otros datos	<input type="text"/>
SWIFT	<input type="text"/>
Código	<input type="text"/>

Nota: El formulario se encuentra en la página web de la FUNDAUNA, sesión de documentos, documentos de interés, el link de acceso es el siguiente:

<https://www.fundauna.una.ac.cr/ssl/web/>



## Anexo 7. Machote contrato servicios profesionales

El siguiente texto es un machote de contratación por servicios profesionales utilizado por la FUNDAUNA y se modificarían sus cláusulas según corresponda.

### CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS N°###

Conste que entre nosotros FUNDACIÓN....., domiciliada en....., existencia y personería debidamente inscritas en el Registro Nacional, Personas Jurídicas, cédula de persona jurídica tres - cero - cero seis-....., en adelante llamada FUNDAUNA, representada por la señora ....., mayor, casada, vecina de....., Ingeniera Civil, cédula de identidad número....., en su condición de Delegada Ejecutiva, con facultades de apoderada generalísima sin límite de suma por plazo indefinido, nombramiento inscrito en el Registro Público, al tomo , asiento , consecutivo 1, secuencia 1 del (fecha); y, **nombre completo**, mayor, **estado civil**, cédula **cedula beneficiario**, de profesión **profesión** vecino de **dirección**, en adelante denominado EL CONTRATADO(A), convenimos en celebrar el presente contrato de prestación de servicios:

**PRIMERA. DEL OBJETO CONTRACTUAL.** FUNDAUNA contrata al CONTRATADO(A) para que, por su cuenta y riesgo, y asumiendo la responsabilidad que se dirá, ejecute los siguientes servicios, **describir en detalle la actividad**, y asumiendo las siguientes obligaciones **describir en concreto las obligaciones**.

Asimismo, el (la) CONTRATADO(A) manifiesta conocer y aceptar que, tanto el transporte necesario, como la maquinaria y cualquier utensilio o herramienta que requiera para el desarrollo y ejecución del objeto contratado deberán ser de su propiedad, o por su cuenta, riesgo y responsabilidad; o bien, contratados por el CONTRATADO. Y, por tanto, aquellos permanecerán o se asumirán bajo su cuenta y riesgo, durante todo el plazo que se indicará.

La persona contratada manifiesta conocer y aceptar que FUNDAUNA, siendo fundación de interés institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL de Heredia, se encuentra habilitada legalmente por la Ley N° 7169 para coadyuvar en el desarrollo administrativo-financiero de las actividades de vinculación universitaria que la UNA le designe; ateniéndose para ellos a la normativa institucional interna, a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, a la jurisprudencia de los tribunales nacionales y de la Sala Constitucional, sobre esta materia.

**SEGUNDA. DEL LUGAR DE SU PRESTACIÓN.** El (LA) CONTRATADO(A) prestará sus servicios en **lugar**.

**TERCERA. DE LAS CONDICIONES PERSONALES QUE ASUME EL(LA) CONTRATADO(A).** El contratado declara formalmente que:

a. Es contratado por FUNDAUNA para desarrollar y ejecutar sus servicios dentro del Proyecto **nombre proyecto** Código **código proyecto**. Situación que el CONTRATADO(A) manifiesta conocer y aceptar.

b. Se encuentra al día en el pago de las obligaciones que le corresponden con la Caja Costarricense de Seguro Social, según Artículo N°74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social N°17 del 22 de octubre de 1943 y con las provenientes de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, No. 5662 del 23 de diciembre 1974.

c. Se hace responsable por adquirir la respectiva póliza de riesgos del trabajo y cualquier otra póliza que, dependiendo de la naturaleza de la actividad a desarrollar, deba suscribirse, para sí mismo o para su personal contratado.

d. Se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales que le apliquen.

**e. Para el pago de los honorarios respectivos, el(la) CONTRATADO(A) conoce y acepta que deberá elaborar la factura electrónica, con la siguiente información:** 1. Número de orden de compra asociada al contrato. 2. Descripción del servicio, de acuerdo con lo indicado en la primera cláusula de este contrato. 3.Monto de la factura.

f. En el caso que el objeto de la contratación incluya el uso de equipos, activos o insumos propiedad de la Universidad Nacional, en la ejecución del contrato, EL CONTRATADO, asume la responsabilidad civil por los daños y perjuicios provocados en aquellos provenientes de su mal uso o dolo.

g. Conoce y acepta que, para los propósitos del presente contrato, el funcionario responsable del proyecto que lo contrató será el encargado de coordinar, revisar, aceptar entregables, aceptar el trabajo realizado, entre otros aspectos relevantes para la ejecución del contrato, incluyendo la aprobación de los pagos respectivos.

i. Garantiza, de conformidad con el ordenamiento jurídico costarricense, que no le afecta ninguna prohibición o incompatibilidad legal o reglamentaria, ni superposición horaria, para el desempeño de los servicios que aquí se le contratan.

**CUARTA. DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.** El presente contrato es por un plazo de **Plazo**. Lo anterior a partir del **fecha inicio** hasta **fecha final**. Con el cumplimiento del plazo anterior se tendrá por terminado este contrato, a no ser que ambas partes pacten en contrario por medio de una adenda.

**QUINTA. DE LA FORMA EN QUE SE EJECUTARÁN LOS SERVICIOS PROFESIONALES.** Los servicios contratados se ejecutarán de la siguiente forma: **como realizara los servicios**.

**SEXTA. DE LOS HONORARIOS Y FORMA DE PAGO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS.** El (LA) CONTRATADO(A) percibirá por concepto de honorarios profesionales, la suma de **#monto#**, moneda **#colones\_o\_dolares#**, más el

IVA. EL CONTRATADO manifiesta conocer y aceptar que la fundación contratante retendrá del pago el porcentaje respectivo de conformidad con la legislación tributaria nacional si fuera aplicable.

Los referidos honorarios se le cancelará mediante depósito en su cuenta **#Ahorro\_o\_corriente#** **#numero\_cuenta#** en **#Tipo\_Moneda#** del Banco **#nombre del banco#**, cuenta cliente número **#numero\_cuenta\_cliente#**, de la siguiente forma: **#Forma\_de\_pagos#**, fechas ajustables al día más cercano de pagos establecidos por FUNDAUNA contra envío de la factura electrónica correspondiente y visto bueno del coordinador(a) referido.

**SÉTIMA. DE LA CONDUCTA QUE DEBE MANTENER EL CONTRATADO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Que, por tratarse de una contratación de servicios, el CONTRATADO(A) se compromete:

- a. Prestar sus servicios en forma eficaz, empleando para ello el conocimiento y experiencia que posee de conformidad con su formación profesional y/o técnica, con la mayor diligencia y dedicación, con un compromiso de mejora continua y máxima satisfacción; así como cumplir y mantener una conducta de intachable ética profesional o personal.
- b. Asumir de manera personal y solidaria, todas las consecuencias que pudiere producir el incumplimiento culposo debido a su impericia, negligencia, imprudencia o falta; o bien, por el incumplimiento doloso de las obligaciones que asume por el objeto contratado.
- c. Cumplir y respetar fielmente las normas y procedimientos que regulan las labores propias de su actividad, sean estas nacionales o internacionales, en el cumplimiento de las obligaciones aquí contratadas.
- d. Abstenerse de emprender cualquier otra actividad que pueda estar en conflicto con el cumplimiento de las obligaciones aquí contratadas, y que pudiesen ocasionar daño directo o indirecto a FUNDAUNA y UNA.
- e. Manejar y cuidar adecuadamente los documentos y/o información que eventualmente pueda necesitar o deba facilitársele, y que sean propiedad de FUNDAUNA y UNA o de un tercero; así como devolverlos a su propietario (a) en buen estado de conservación, al momento en que concluya el servicio prestado, o en el momento en que, por cualquier motivo, ya no le sea necesaria su utilización en razón del objeto aquí contratado.

**OCTAVA. DE LA CONFIDENCIALIDAD.** A) **Deber de Confidencialidad.** Asumen las partes la obligación recíproca, incondicional, irrevocable e irrenunciable de guardar secreto y no difundir de forma alguna a través de terceros ni personalmente, información de cualquier tipo a la que tengan acceso con motivo del presente contrato, sin importar su contenido, calificación o vigencia, incluyendo, pero no limitado a, los términos y condiciones de este contrato, nombres de clientes, su información personal y de contacto comercial, relaciones comerciales con cualquier tercero, operaciones, programas, procedimientos, destinos, información personal y comercial de sus clientes, contratos, y cualquier otra documentación o información que se pudiese considerar de carácter confidencial (colectivamente referida como “información confidencial”), siendo estos casos ejemplificativos pero no limitativos a la presente obligación. Es acordado que la presente estipulación

es absoluta, no estará sujeta a interpretaciones y sobrevivirá al presente contrato durante un plazo indefinido luego de la finalización efectiva de esta relación contractual.

El (La) CONTRATADO no utilizará personalmente de ninguna forma, ni facilitará la información suministrada por “FUNDAUNA y UNA”, a terceras personas físicas o jurídicas, para que se pudieran efectuar ventas de bienes o servicios, o desarrollar cualquier actividad, utilizando dicha información.

El (La) CONTRATADO indemnizará a “FUNDAUNA” por toda o contra toda responsabilidad que emane de la posesión, operación, control o uso de la información o de la papelería de cualquier tipo que se le haya asignado, al igual que por cualquier incumplimiento deliberado, doloso o culposo de las prohibiciones de confidencialidad establecidas en este Contrato; así como de cualquier acción dolosa realizada por el personal de su negocio. El (LA) CONTRATADO es responsable financieramente por los reclamos presentados por FUNDAUNA o por terceras personas legitimadas, por las pérdidas que se deriven de cualquier violación o incumplimiento de la obligación de confidencialidad aquí advertida.

**B) De las Responsabilidades.** El (LA) CONTRATADO declara conocer y aceptar las responsabilidades en cuanto a usos inapropiados de información por cualquier medio obtenida, aún con el consentimiento de FUNDAUNA y UNA durante la relación contractual que los une. Al respecto, también declara conocer y aceptar que en caso de usos inapropiados, o de no implementar los mecanismos de seguridad necesarios para el resguardo de la información suministrada (por culpa o dolo), además de las sanciones y responsabilidades que prevé nuestra legislación, se considerará como una situación grave que faculta a FUNDAUNA para cobrar a El (LA) CONTRATADO, las pérdidas económicas en que incurra, para lo cual puede iniciar la solicitud judicial del cobro de daños y perjuicios que como cláusula penal las partes manifiestan dejar preestablecida para estos casos, por una suma mínima igual al valor de este contrato, indicado en la cláusula sexta, salvo que FUNDAUNA logre comprobar judicialmente que el daño y los perjuicios causados a la FUNDAUNA o a terceros legitimados, es mayor a dicha suma; sin perjuicio de la terminación del cualquier tipo de contratación existente entre las partes, y de la ejecución de procesos para el cobro de cualquier suma que haya asumido o pagado FUNDAUNA, por esta causa. Las responsabilidades aquí estipuladas, por su naturaleza, se mantienen vigentes indefinidamente después de la terminación del tipo de contrato de que se trate.

**NOVENA: DE LOS CASOS DE IMPOSIBILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.** Que por tratarse de una contratación de servicios, las partes contratantes acuerdan que, en el caso de incapacidad física, mental, legal o muerte del CONTRATADO(A), o bien, cuando medien caso fortuito o fuerza mayor, insolvencia o quiebra; que hagan materialmente imposible para el CONTRATADO(a) el cumplimiento del objeto contractual, o bien, cuando el CONTRATADO(A) o FUNDAUNA, decidan utilizar su derecho a rescisión y/o resolución -en los términos indicados en el presente contrato-, FUNDAUNA queda facultada, sin ninguna responsabilidad ulterior de ninguna clase a favor del CONTRATADO(A), o de sus causahabientes, para contratar de inmediato, otro profesional o técnico, que poseyendo la experticia técnica y/o profesional sea capaz de concluir la prestación del servicio contratado.

**DÉCIMA: DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO.** El (La) CONTRATADO manifiesta conocer y aceptar que, por tratarse el presente de una contratación de servicios, asume

**RESPONSABILIDAD PERSONAL SOLIDARIA** por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula primera; y en general, por todos los compromisos adquiridos mediante este contrato; y en ese sentido, manifiesta conocer y aceptar que los servicios prestados en razón de esta contratación son por su cuenta y riesgo.

**DÉCIMA PRIMERA: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.** Las partes declaran que han sido debidamente informadas y por lo tanto, conocen y aceptan, que la prestación personal de servicios que constituye el objeto del presente contrato, forma parte de la actividad de vinculación remunerada externa que ejecuta la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HEREDIA (UNA) con la coadyuvancia de FUNDAUNA, y que de conformidad con las obligaciones adquiridas por FUNDAUNA mediante el “CONVENIO UNA-FUNDAUNA Vigente” que mantiene vigente con dicha Universidad, las partes involucradas en actividades de vinculación externa deberán atenerse a los tratados internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa sobre propiedad intelectual, derechos de autor y patentes, así como a la legislación nacional vigente sobre esta materia, a la normativa interna vigente y a la que adopte la UNA al respecto.

En consecuencia, acuerdan en el evento que, como resultado de la relación establecida en este contrato, se produjera algún tipo de elemento susceptible de ser objeto de propiedad intelectual y/o industrial (obra escrita, material escrito, de exposición, diseños o cualquiera similar, invenciones o innovaciones), la titularidad de los respectivos derechos patrimoniales corresponderá a la UNIVERSIDAD NACIONAL (UNA).

Por lo tanto, corresponderá a la UNA la titularidad de los derechos patrimoniales en los casos de títulos de propiedad intelectual del área de derechos de autor.

Asimismo, corresponderá a la UNA la titularidad de los derechos de propiedad industrial sobre los resultados de la actividad objeto del presente contrato, manteniendo los inventores su derecho a ser reconocidos como tales y a la compensación económica por su explotación; esto último si existiera acuerdo formal al respecto con el CONTRATISTA.

De manera formal y expresa, las partes ceden a la UNA los derechos de explotación en cualquier forma y en toda su extensión de los resultados de la prestación personal de servicios que aquí se contrata, ya sean derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo cualquier componente original del mismo, y en especial, ceden a la UNA los derechos de reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y cualesquiera otros derechos necesarios para la comercialización y/o explotación total o parcial. Los derechos cedidos incluyen también los industriales y abarcan las solicitudes de protección de propiedad industrial que la UNA estime oportunas realizar, comprometiéndose ambas partes a colaborar con la UNA para la efectiva realización de las mismas y la obtención de registros oportunos.

**DÉCIMA SEGUNDA: DE LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LAS PARTES.** De la mediación y el arbitraje: Las partes acuerdan, de manera expresa, libre y espontánea que, en caso de diferencias, conflictos o disputas relacionadas con la ejecución, incumplimiento, interpretación o cualquier otro aspecto derivado de este acuerdo, de conformidad con los artículos cuarenta y uno y cuarenta y tres de la Constitución Política, renuncian en este acto expresamente a la jurisdicción ordinaria y acuerdan resolver el conflicto conforme el siguiente procedimiento:

1- Compromiso de mediación establecido en la reglamentación del Centro de Arbitraje y Mediación del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, designándose como mediador unipersonal a quien por turno corresponde, de la lista que lleva la dirección de dicho Centro.

2- Compromiso Arbitral: En caso de que el asunto no sea resuelto en un máximo de dos audiencias de mediación de no más de dos horas cada una de ellas, con una diferencia de al menos 3 días hábiles, o en caso de que no se verifiquen las sesiones por ausencia de alguna de las partes; las partes acuerdan someter el asunto o controversia a arbitraje, que será resuelto mediante laudo definitivo e inapelable y constituirá cosa juzgada material, de conformidad con los Reglamentos del Centro de Arbitraje y Mediación del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica a cuyas normas las partes se someten en forma incondicional. Queda entendido, que tanto la mediación como el arbitraje, podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes firmantes. En caso de que en el momento en que deba resolver el conflicto, el Centro de Arbitraje citado no esté prestando los servicios anteriores referidos, el conflicto se resolverá mediante un proceso arbitral que se tramitará de conformidad con la Ley de Resolución Alternativa de Conflictos vigente, de la República de Costa Rica. En todos los casos, tanto la mediación como el arbitraje, se conocerán y resolverán en derecho.

**DÉCIMA TERCERA: DE LA RESCISIÓN CONTRACTUAL.** Las partes acuerdan que FUNDAUNA podrá rescindir unilateralmente la presente contratación de servicios; para lo cual se obliga a dar aviso al CONTRATADO(A) de manera escrita con al menos con QUINCE días de anticipación, antes de la fecha en que se pretenda concluirla. Lo anterior, sin detrimento de las otras causas de eventual conclusión del mismo, previstas en este contrato y las permitidas por el ordenamiento jurídico costarricense, como el caso de la resolución contractual.

**DÉCIMA CUARTA: DEL DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las partes acuerdan como domicilio contractual, el señalado arriba como el suyo; lo anterior, para los efectos de todo tipo de comunicación o notificación administrativa. Las partes acuerdan utilizar a los efectos de notificaciones y comunicaciones la normativa prevista en la Ley de Resolución Alternativa de Conflictos y supletoriamente la Ley de Notificaciones Judiciales vigente. Asimismo, convienen en que cualquier cambio en el mismo será avisado en forma escrita a la contraparte con al menos OCHO días hábiles de antelación.

**DÉCIMO QUINTA: DE LA ELEVACIÓN DE ESTE CONTRATO A DOCUMENTO PÚBLICO.** Las partes acuerdan que, cualquiera de ellas podrá elevar este contrato a documento público ante el Notario Público de su elección, sin necesidad del consentimiento previo y expreso de la otra. La parte que decida elevar este contrato a documento público deberá asumir el pago de los honorarios correspondientes a dicho trámite

**DÉCIMO SEXTA: DE LA ESTIMACION Y DEL PAGO DE LAS ESPECIES FISCALES.** Las partes estiman este contrato en la suma por servicios profesionales indicada en la cláusula sexta de este contrato. Por lo que declaran haber cancelado las especies fiscales de ley, en el tanto original, dejado en poder de la FUNDAUNA.

En fe lo cual, firmamos por DUPLICADO en la ciudad de Heredia, el #fecha\_firma#.

**#nombre\_completo\_beneficiario#**

El(la) CONTRATISTA.

.....

Delegada Ejecutiva