
	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 1 de 26		

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento para la presentación, formalización, ejecución, evaluación y cierre de iniciativas de cooperación al amparo de la normativa de ARES de CE.

## 2. Alcance



El presente manual aplica a todas las unidades académicas y administrativas, posgrados, facultades, centros, sedes y secciones regionales que ejecuten proyectos de cooperación entendidos como un tipo ARE de CE. Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la AICE, los funcionarios responsables y de control, los Comités de Gestión Académica (CGA), Consejos de Unidad Académica (CUA), Sección o Sede Regional o del Centro de Estudios Generales (CEG), Superiores Jerárquicos de unidades administrativas, en el proceso de presentación, formalización, ejecución y cierre de iniciativas de cooperación al amparo de la normativa de ARES de CE, cuya ejecución se realice en la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA) o la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera (PGF).

## 3. Glosario de términos



- a) **AICE:** Asuntos Internacionales y Cooperación Externa
- b) **ARES DE CE:** Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa
- c) **CEG:** Centro de Estudios Generales
- d) **CGA:** Comités de Gestión Académica
- e) **CUA:** Consejos de Unidad Académica
- f) **FUNDAUNA:** Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional
- g) **PGF:** Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera (PGF)
- h) **PPAA:** Programa, Proyecto, Actividad Académica
- i) **SIA:** Sistema de Información Académica
- j) **SIGESA:** Sistema de Gestión Administrativa
- k) **SIGESPRO:** Sistema de Gestión de Proyectos
- l) **UNA:** Universidad Nacional

## 6. Descripción del procedimiento



### A. PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1 <b>Número de página:</b> 2 de 26	



<b>Primera Etapa: Presentación de Iniciativas</b>		
<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Responsable</b>
1. Identificación de Convocatorias	<b>1.1. Recibe convocatoria:</b>  <b>1.1.1.</b> De la Fuente Cooperante <b>1.1.2.</b> De Ministerios, Representaciones Diplomáticas en el país, ONG´s y otros <b>1.1.3.</b> Del funcionario Académico / Administrativo, Unidad Académica / Administrativa, Decano / Vicedecano, Rectoría / Rectoría Adjunta, Vicerrectorías. <b>1.1.4.</b> Por búsqueda de la AICE <b>1.1.5.</b> FUNDAUNA	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
	<b>1.2. Analiza la pertinencia y comunica a unidades académicas / administrativas atinentes, así como, a las vicedecanaturas en todos los casos para su información, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Divulga por medio de correo electrónico institucional o de otros medios oportunos la convocatoria, según corresponda a:</b> <b>1.2.1.</b> Decanos y Vicedecanos <b>1.2.2.</b> Directores y Subdirectores <b>1.2.3.</b> Académicos / Administrativos interesados <b>1.2.4.</b> Comunidad Universitaria	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
	<b>1.3. Formula la iniciativa:</b>  <b>1.3.1.</b> Solicita por medio de correo electrónico asesoría técnica al funcionario que corresponda en la AICE, para la formulación de la propuesta en concordancia con los términos de referencia y/o condiciones establecidas por la Fuente Cooperante. <b>1.3.2.</b> Envía la formulación a la AICE para su evaluación. Esto deberá efectuarse dentro del plazo indicado en la divulgación de la convocatoria para el cumplimiento de los procedimientos internos y externos en tiempo y forma.  <b>Nota:</b> A partir de que la AICE entable comunicación con el funcionario académico / administrativo,	Funcionario Responsable

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 3 de 26		



	<p>unidad académica / administrativa, se incorporará en copia a la dirección y a la subdirección de la unidad Académica o Sección Regional, Decano y Vicedecano de Sede Regional y CEG, o al Superior Jerárquico en el caso de las unidades administrativas, según corresponda. El asesor a cargo en la AICE iniciará desde este momento un proceso de asesoría y vinculación directa con el Funcionario Responsable de la iniciativa, para garantizar una formulación exitosa de la propuesta.</p>	
	<p><b>1.4.</b> Evalúa y remite criterio técnico, como insumo para la toma de decisiones por parte del CGA, CUA, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas, sobre la iniciativa. Existen dos tipos de criterios técnicos que se emiten, dependiendo de las condiciones establecidas en la convocatoria:</p> <p><b>1.4.1.</b> <i>De la AICE:</i> en un plazo máximo de cinco días hábiles posterior a la fecha de entrega de la documentación completa. El criterio contemplará la coordinación presupuestaria previa con FUNDAUNA o PGF.</p> <p><b>1.4.2.</b> <i>Colegiado:</i> en un plazo máximo de tres días hábiles, posterior a la solicitud hecha por parte de la AICE. El criterio contemplará la coordinación presupuestaria previa con FUNDAUNA o PGF. Este caso opera cuando se requiere de la opinión de otros actores como Vicerrectorías, Asesoría Jurídica, APEUNA, entre otros; a criterio del asesor.</p> <p><b>Nota:</b> cuando la Fuente Cooperante requiera la presentación de una única propuesta institucional y se reciban más de una, se solicitará priorización académica por parte de una comisión conformada al efecto por los Vicedecanos de las unidades proponentes, según corresponda, en un plazo máximo de dos días hábiles, posterior a la solicitud hecha por parte de la AICE. En estos casos, la AICE comunicará la decisión tomada por la comisión a los funcionarios respectivos.</p>	<p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas./ Instancias Universitarias Competes</p>
	<p><b>1.5.</b> Evalúa y aprueba la iniciativa:</p>	

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 4 de 26	



	<p><b>1.5.1. La Dirección:</b> en caso de que la iniciativa no implique asignación de recursos laborales adicionales para su ejecución y que la fecha de presentación esté próxima a vencer. El anterior aval, se realiza con el compromiso de llevarlo a aprobación del CGA o CUA inmediato siguiente para el refrendo correspondiente (Ver Anexo N° 1).</p> <p><b>1.5.2. El CGA, CUA de unidades académicas, Sección, Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas:</b> en caso de que la iniciativa implique asignación de recursos laborales adicionales.</p> <p><b>1.5.2.1. En el supuesto que no se apruebe la presentación de la iniciativa:</b> se debe tomar acuerdo o resolución razonada y comunicarlo al funcionario proponente y a la AICE.</p> <p><b>1.5.2.2. En el supuesto que se apruebe la presentación de la iniciativa, el acuerdo debe incluir al menos:</b> decisión de aprobación, tanto de la ejecución de la iniciativa como de la contrapartida institucional, Funcionario Responsable, Funcionario Control, participantes, si se contempla en el presupuesto beneficio económico que se derive de la coordinación de la acción, plazo de ejecución, entidad administradora de los recursos y si se autoriza el uso de subcuentas. Lo anterior de conformidad con los términos de referencia y/o condiciones establecidas por la Fuente Cooperante (Ver Anexo N° 2). El acuerdo respectivo deberá remitirse a la AICE con copia de la versión final del documento del proyecto que será</p>	<p>CUA / CGA / Sección o Sede Regional / CEG / Superior Jerárquico de unidad académica / Profesional en Servicios Administrativos</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1 <b>Número de página:</b> 5 de 26	



	<p>presentado ante la Fuente Cooperante.</p> <p><b>Nota:</b> Dentro de la evaluación debe considerarse: verificar que el funcionario proponente no tenga PPAA o AREs pendientes o incumplimientos; pertinencia de la propuesta en función de las áreas disciplinarias de la unidad académica o administrativa y concordancia con sus áreas estratégicas; compatibilidad con los términos de referencia; formulación presupuestaria y contrapartida comprometida, su planificación anual y, sus áreas de desarrollo y viabilidad de ejecución, entre otros.</p>	
	<p><b>1.6.</b> Firma de la documentación solicitada en la convocatoria de la Fuente Cooperante para la postulación:</p> <p><b>1.6.1.</b> <i>Si se requiere:</i> la Dirección de la AICE se encuentra habilitada para firmar en todos los casos, o bien, si la Fuente Cooperante lo solicita firmaría el Rector en ejercicio o el Presidente de la Junta Directiva de FUNDAUNA.</p> <p><b>1.6.2.</b> <i>Si no se requiere:</i> se procede a la remisión según los mecanismos establecidos por la Fuente Cooperante.</p> <p><b>Nota:</b> La Dirección de la AICE tiene la potestad de no firmar la presentación de iniciativas a la Fuente Cooperante, si cuenta con evidencias objetivas de que la misma no cumple con los requisitos establecidos en la normativa universitaria. En este caso comunica la decisión a la instancia universitaria proponente con la respectiva evidencia y justificación normativa.</p>	<p>Director AICE, Rector o Presidente de la Junta Directiva de FUNDAUNA</p>
	<p><b>1.7.</b> Presenta la iniciativa a la Fuente Cooperante:</p> <p><b>1.7.1.</b> Funcionario Académico / Administrativo  <b>1.7.2.</b> AICE  <b>1.7.3.</b> AICE y funcionario Académico / Administrativo  <b>1.7.4.</b> FUNDAUNA  <b>1.7.5.</b> AICE y FUNDAUNA  <b>1.7.6.</b> Rectoría</p>	<p>Funcionario Académico / Administrativo, Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas., FUNDAUNA, Rectoría</p>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1 <b>Número de página:</b> 6 de 26	



Segunda Etapa: Aprobación del financiamiento del Proyecto		
2. Aprobación del Financiamiento del Proyecto	<b>Nota: esta etapa solamente inicia si la Fuente Cooperante aprueba la iniciativa</b>	
	<b>2.1.</b> Informa aprobación de la iniciativa.  <b>Nota:</b> Si la Fuente Cooperante informa directamente al académico / administrativo o a la FUNDAUNA, estos deben inmediatamente comunicarlo por escrito a la Unidad y a la AICE, adjuntado la comunicación oficial de la Fuente Cooperante.	Fuente Cooperante
	<b>2.2.</b> Verifica en conjunto con el académico / administrativo las condiciones de aprobación de la propuesta: <b>2.2.1.</b> Si no hay solicitudes de modificación: continúa con el proceso indicado en el numeral 2.3. <b>2.2.2.</b> Si hay solicitudes de modificación:  <b>2.2.2.1.</b> La iniciativa debe ser revalorada por la AICE para emitir un nuevo criterio técnico que sirva de base para el análisis consiguiente. <b>2.2.2.2.</b> Aprobación por el CGA, CUA, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas. En este supuesto, nuevamente evalúa y aprueba el proyecto de cooperación: CGA, CUA, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas.  <b>Nota:</b> Dentro de la valoración debe considerarse: verificar que el funcionario proponente no tenga PPAA o AREs pendientes o incumplimientos; pertinencia de la propuesta en función de las áreas disciplinarias de la unidad académica o administrativa y concordancia con sus áreas estratégicas; compatibilidad con los términos de referencia; formulación presupuestaria y contrapartida comprometida, su planificación anual y, sus áreas de desarrollo y viabilidad de ejecución, entre otros.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas., Funcionario Académico / Administrativo CUA / CGA / Sección o Sede Regional / CEG / Superior Jerárquico de unidad académica o administrativa

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 7 de 26	



	<p><b>2.3.</b> Para efectuar el registro del proyecto de cooperación en el SIA se requiere:</p> <p><b>2.3.1.</b> El Funcionario Responsable deberá completar en el módulo de AREs del SIA, en la sección que corresponda el proyecto de cooperación, incorporando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del proyecto de cooperación.</li> <li>- Fase N° (cuando corresponda)</li> <li>- Resumen.</li> <li>- Tipo de disciplina</li> <li>- Subprograma</li> <li>- Tipo integrado</li> <li>- Mayor componente</li> <li>- Vigencia</li> <li>- Productos esperados</li> <li>- Grupos meta (se permite máximo 3)</li> <li>- Descriptores</li> <li>- Relacionado a (señalar a cuál PPAA está relacionado, si corresponde)</li> <li>- Fuente Cooperante</li> <li>- Tipo de cooperación</li> <li>- Modalidad de cooperación</li> <li>- Objetivos de Desarrollo Sostenible</li> <li>- Consorcio o solo la UNA</li> <li>- Contrapartida</li> <li>- Justificación de la contrapartida</li> <li>- Financiamiento</li> <li>- Unidad Ejecutora.</li> <li>- Funcionario Responsable.</li> <li>- Participantes: señalando las jornadas respectivas si es universitario y los participantes externos, cuando corresponda.</li> <li>- Unidades académicas o administrativas asociadas.</li> <li>- Organismo o Institución que brinda la cooperación al proyecto.</li> <li>- Socios externos.</li> <li>- Área Geográfica de ejecución del proyecto.</li> <li>- Área del Conocimiento del proyecto.</li> <li>- Área de la Ciencia del proyecto.</li> <li>- Sector de aplicación.</li> <li>- Adjuntar en formato pdf lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propuesta de proyecto presentada a la Fuente</li> </ul> </li> </ul>	<p>Funcionario Académico / Administrativo / Secretaria del CGA, CUA</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 8 de 26	

	<p>Cooperante, con el respectivo presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobación de la Fuente Cooperante.</li> <li>✓ Aval del director de Unidad Académica, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas.</li> <li>✓ Acuerdo del CGA, CUA, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas.</li> <li>✓ Otros que sean relevantes para el caso.</li> </ul> <p><b>2.3.2.</b> La secretaria del CGA, CUA digita en el SIA el acuerdo correspondiente, una vez que el Funcionario Responsable haya registrado el proyecto de cooperación en el SIA.</p> <p><b>Nota:</b> De forma paralela a la inscripción del proyecto en el SIA, se debe negociar con la Fuente Cooperante el instrumento correspondiente para formalizar la cooperación.</p>	
	<p><b>2.4.</b> Formaliza el instrumento que la Fuente Cooperante establezca para oficializar la relación entre las partes, una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos en cada una de las etapas.</p> <p><b>Nota:</b> La Dirección de la AICE se encuentra habilitada para firmar en todos los casos, o bien, si la Fuente Cooperante lo solicita firmaría el Rector en ejercicio.</p> <p>En caso de que la AICE y la instancia universitaria de aprobación lo consideren conveniente y la Fuente Cooperante lo acepte, el instrumento puede ser firmado por la FUNDAUNA en forma exclusiva o en consorcio con la UNA.</p>	Fuente Cooperante y AICE / Rectoría / FUNDAUNA
	<p><b>2.5.</b> Incluye en el SIA instrumento firmado y solicita códigos:</p> <p><b>2.5.1.</b> En caso de que el instrumento haya sido suscrito por la FUNDAUNA, esta debe trasladarlo a la AICE.</p>	Asesores AICE / FUNDAUNA o PGF

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 9 de 26	

	<p><b>2.5.2.</b> La AICE adjunta en el SIA el instrumento firmado por las partes.</p> <p><b>2.5.3.</b> La AICE informa, al correo electrónico <a href="mailto:siac@una.cr">siac@una.cr</a> del SIA con copia al funcionario responsable, al funcionario control y a FUNDAUNA / PGF, al Vicedecano y/o al Superior de adscripción, la aprobación y formalización del instrumento de cooperación para trasladar el estado de la ARE de CE de presentado a vigente y solicitar la asignación de los códigos presupuestarios.</p>	
	<p><b>2.6.</b> Aplica los cambios en sistema, asigna los códigos e informa a la AICE.</p>	SIA
	<p><b>2.7.</b> Formalización ante la unidad técnica de administración de recursos:</p> <p><b>2.7.1.</b> <i>En FUNDAUNA:</i> Solicitar apertura de cuenta y traslado de expediente respectivo.</p> <p><b>2.7.2.</b> <i>En Unidad Especializada del PGF:</i> Notificar códigos presupuestarios.</p>	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
	<p><b>2.8.</b> Respecto al presupuesto:</p> <p><b>2.8.1.</b> <i>En FUNDAUNA:</i> El funcionario responsable ingresa mediante el F10 el presupuesto en FUNDAUNA y verifica el ingreso del efectivo para poder iniciar la ejecución.</p> <p><b>2.8.2.</b> <i>En el caso del PGF:</i> Cuando el proyecto deba iniciar su ejecución aún sin la recepción inicial de recursos, el asesor de AICE coordina con PGF para verificar si existen recursos económicos en el Remunerado de Vínculo Externo y Cooperación, o por el contrario, coordinar su inclusión en el próximo presupuesto extraordinario. Lo anterior, para asesorar al funcionario responsable e informar a PGF sobre posibles acciones.</p> <p><b>2.8.2.1.</b> <i>En caso de que existan los recursos en el Remunerado de Vínculo Externo y Cooperación:</i> la AICE solicitará la asignación temporal de presupuesto, en el entendido de que una vez que se</p>	Funcionario Responsable



	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 10 de 26		

	<p>realice la transferencia, los recursos serán reintegrados. El Funcionario Responsable, en estricto apego a lo aprobado por la Fuente Cooperante, y con la aprobación del Funcionario Control, comunica por oficio al PGF, con copia a la AICE, la distribución presupuestaria de los recursos de cooperación. Corresponderá al PGF valorar el riesgo institucional asociado a la asignación de dicho presupuesto y tomar la decisión respectiva. Si la decisión es afirmativa, PGF incluye la distribución presupuestaria en el sistema financiero.</p> <p><b>2.8.2.2.</b> <i>Cuando no existan recursos Remunerados de vínculo externo y cooperación:</i> se deberá coordinar entre el funcionario responsable, el control, AICE y PGF, para generar la propuesta de inclusión en el extraordinario, o el presupuesto ordinario del año subsiguiente. A su vez, deberá negociarse con la Fuente Cooperante, la posibilidad de que los gastos asumidos al inicio del proyecto sean realizados directamente por el Coordinador Internacional del Proyecto, y se descuenten de las transferencias que corresponden a la UNA.</p>	
	<p><b>2.9.</b> Procede a abrir la cuenta de la ARE de CE correspondiente.</p>	FUNDAUNA / PGF

**B. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN (MODIFICACIONES E INFORMES PARCIALES)**



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
---------------------	--------------------------------	-------------

**Nota:** Este proceso se limita a regular modificaciones e informes de ejecución, porque todo lo relacionado con la ejecución financiera (viáticos, contrataciones laborales, de bienes y servicios, y otros) se efectúa de conformidad con los procedimientos de FUNDAUNA. En caso de que los recursos se administren por la Unidad



	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 11 de 26	

Especializada del PGF, se regulará de conformidad con lo establecido en el *Reglamento para la Ejecución de Fondos Externos y otros recursos por la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera y las instrucciones y procedimientos que emita el PGF.*



<b>1. Modificaciones que requieren autorización de la instancia universitaria que aprobó el proyecto de cooperación</b>	<b>1.1.</b> Incluye en el apartado “Solicitud de Cambio” del SIA la modificación. Este proceso se ejecuta únicamente cuando el objeto de la modificación se encuentra en uno de los siguientes supuestos: <b>1.1.1.</b> Modificación de la contrapartida institucional, aumento o disminución. <b>1.1.2.</b> Modificación del aporte financiero de la Fuente Cooperante. <b>1.1.3.</b> Modificación de alcance y objetivos de la ARE. <b>1.1.4.</b> Modificación del plazo de ejecución, tanto disminución como prórrogas. <b>1.1.5.</b> Modificación de Funcionario Responsable y Participantes.	Funcionario Responsable
	<b>1.2.</b> Al respecto de las modificaciones: <b>1.2.1.</b> Efectúa análisis de estas y de los términos establecidos por la Fuente Cooperante, para emitir criterio técnico en el SIA en un plazo máximo de tres días hábiles. <b>1.2.2.</b> Remite copia al Funcionario Control y le advierte que el Funcionario Responsable iniciará comunicación con la Fuente Cooperante para analizar la factibilidad de la modificación que se propondrá a la instancia que aprobó la ARE.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
	<b>1.3.</b> Consulta a la Fuente Cooperante la factibilidad de que la modificación formulada pueda ser aprobada. Le aclara que es solo consulta pues la solicitud de cambio oficial será presentada hasta tanto la apruebe la instancia institucional competente.	Funcionario Responsable
	<b>1.4.</b> Solicita a la Presidencia del CGA, CUA, Sección o Sede Regional, CEG o al Superior Jerárquico en el caso de las instancias administrativas, el análisis y aprobación de la modificación aportando el criterio técnico de la AICE.	Funcionario Responsable

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 12 de 26	



	<p><b>1.5.</b> Analiza y emite criterio sobre la modificación presentada:</p> <p><b>1.5.1.</b> <i>Si aprueba la modificación:</i> la Profesional Asistencial en Servicios Administrativos sube el acuerdo al SIA. La autoridad correspondiente le informa al Funcionario Responsable para que continúe con el proceso. Solamente podrá gestionar la aprobación de la modificación ante la Fuente Cooperante (si procede) a partir de este momento.</p> <p><b>1.5.2.</b> <i>Si no aprueba la modificación:</i> le informa al Funcionario Responsable para que este mantenga las condiciones originales de ejecución. La Profesional Asistencial en Servicios Administrativos ingresa en el SIA el acuerdo de no aprobación y concluya el proceso.</p> <p>Se debe remitir copia del acuerdo a la AICE y a FUNDAUNA o PGF según corresponda.</p>	<p>CUA / CGA / Sección o Sede Regional / CEG / Superior Jerárquico de unidad académica / Profesional en Servicios Administrativos</p>
<p><b>2.</b> Modificaciones aprobadas por la Fuente Cooperante</p>	<p>Nota: Solamente se presentarán a la Fuente Cooperante aquellas modificaciones que este haya estipulado en los términos de referencia planteados al momento de la convocatoria, la normativa interna y el instrumento por el cual se formalizó la cooperación.</p> <p>La AICE, al momento de la firma del instrumento de cooperación, identificará las modificaciones que deben ser aprobadas por la Fuente Cooperante y lo informará oficialmente al funcionario responsable y al funcionario control, con copia a FUNDAUNA o PGF.</p>	
	<p><b>2.1.</b> Solicita, únicamente si cuenta con la aprobación indicada en el punto 1.4, a la Fuente Cooperante las modificaciones requeridas, con copia a la AICE y al Funcionario Control.</p>	<p>Funcionario Responsable</p>
	<p><b>2.2.</b> Aprueba o deniega las modificaciones solicitadas.</p>	<p>Fuente Cooperante</p>
	<p><b>2.3.</b> En caso de aprobación por parte de la Fuente Cooperante, incluye:</p>	<p>Funcionario Responsable</p>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 13 de 26		



	<p><b>2.3.1.SIA:</b> Las modificaciones vinculadas a contrapartida institucional y la comunicación de la Fuente Cooperante en el link “Adjuntar un Documento” en formato pdf.</p> <p><b>2.3.2.FUNDAUNA:</b> las modificaciones de carácter presupuestario en SIGESPRO para lo cual utiliza el formulario FF1.</p> <p><b>2.3.3.SIGESA:</b> las modificaciones de carácter presupuestario se ingresan en el menú principal: a- Estrategia Presupuesto, Finanzas, b- Contabilidad Presupuestaria, c- Transacciones.</p>	
	<p><b>2.4.</b> Recibe la información de los cambios aprobados en el SIA por medio del sistema y solicita su aplicación. Actualiza el expediente de la ARE de CE con los cambios e informa de los mismos a FUNDAUNA o PGF.</p>	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
	<p><b>2.5.</b> Aplica los cambios en el proyecto en el SIA.</p>	SIA
	<p><b>2.6.</b> Aplica las modificaciones que corresponda en el SIGESA y SIGESPRO.</p>	Director / Superior Jerárquico / FUNDAUNA
	<p><b>2.7.</b> Aprueba las modificaciones que corresponda en SIGESA o SIGESPRO.</p>	Funcionario Control
	<p><b>2.8.</b> Aplica las modificaciones en SIGESA o SIGESPRO.</p>	FUNDAUNA / PGF
<p><b>3.</b> Modificaciones que aprueba el Funcionario Control</p>	<p><b>3.1.</b> Al ser las modificaciones de naturaleza presupuestaria, incluye en SIGESA o en el formulario FF1 de SIGESPRO de FUNDAUNA aquellas que no están incluidas en el punto 1 anterior, que son modificaciones al presupuesto aprobado que no implican aumento o disminución de este, siempre y cuando se respete lo establecido por la Fuente Cooperante. No requieren criterio previo de la AICE ni su incorporación en el SIA.</p>	Funcionario Responsable
	<p><b>3.2.</b> Analiza la modificación presentada:</p> <p><b>3.2.1.Si aprueba la modificación:</b> lo aplica en SIGESA o firma el formulario FF1 del SIGESPRO.</p>	Funcionario Control

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1 <b>Número de página:</b> 14 de 26	



		<b>3.2.2. Si no aprueba la modificación:</b> le informa al Funcionario Responsable para que este mantenga las condiciones originales	
		<b>3.3.</b> Aplica las modificaciones en el presupuesto.	FUNDAUNA / PGF
<b>4.</b> Informes Evaluación y	<b>4.1.</b> El Funcionario Responsable y Funcionario Control elaborarán y presentarán tres tipos de informes: <b>4.1.1.A la Fuente Cooperante:</b> Los informes que este haya establecido los presentará directamente el Funcionario Responsable con aval del Funcionario Control en los formatos definidos para tal fin <b>4.1.2.A lo interno de la UNA:</b> <b>4.1.2.1.</b> Informe académico y financiero que se presentarán al 50% según el calendario de actividades al CGA, CUA, Sección o Sede Regional, CEG o al Superior Jerárquico en el caso de las instancias administrativas. El informe financiero lo elaborará la FUNDAUNA o el PGF. El informe académico el Funcionario Responsable en los formatos establecidos por la comisión de vicedecanos. Estos informes no se presentarán a la Fuente Cooperante. <b>4.1.2.2.</b> Informe final en formato establecido por la Fuente Cooperante a FUNDAUNA o PGF, al SIA, CGA, CUA, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas, para el cierre institucional de la ARE. Este informe está regulado en el apartado de Cierre del proyecto de cooperación.  <b>Nota:</b> Tomar en cuenta que: todos los informes tienen que estar adjuntos en el SIA y cuando la	Funcionario Responsable / Funcionario Control	

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1 <b>Número de página:</b> 15 de 26	



	Fuente Cooperante solicite auditoría externa, deberá presentarse el informe correspondiente.	
<b>5.</b> Informes que se presentan únicamente al Fuente Cooperante	<b>5.1.</b> Presenta informe técnico y financiero a la Fuente Cooperante según los plazos y formatos establecidos por esta, con copia al Superior Jerárquico de la Unidad correspondiente y se adjuntan en el SIA.	Funcionario Responsable / FUNDAUNA / PGF
	<b>5.2.</b> Aprueba o deniega las modificaciones solicitadas.	Fuente Cooperante
	<b>5.3.</b> Recibe la respuesta de la Fuente Cooperante: <b>5.3.1.</b> <i>Si aprueba:</i> comunica a la AICE, al CGA, CUA, Sede Regional, Sección Regional o Centro y a FUNDAUNA o PGF. Adicionalmente, adjunta el informe y la respuesta de la Fuente Cooperante en formato pdf al SIA. <b>5.3.2.</b> <i>Si deniega o hace observaciones:</i> adjunta la respuesta de la Fuente Cooperante en formato pdf al SIA. Seguidamente, coordina con la AICE, la FUNDAUNA o PGF y el funcionario control las modificaciones y adiciones y lo vuelve a presentar a la Fuente Cooperante. En el supuesto que aún presentadas las mejoras y adiciones la Fuente Cooperante no acepte el informe, nuevamente el Funcionario Responsable informa y coordina con la AICE, FUNDAUNA o PGF y el Funcionario Control para realizar las siguientes acciones: <b>5.3.2.1.</b> El Funcionario Responsable junto el Funcionario Control coordina con la Asesoría Jurídica y AICE las acciones jurídicas que corresponda, para negociar o solucionar la situación con la Fuente Cooperante. Entre ellas podrá aplicar el mecanismo de solución de conflictos establecido en el instrumento de cooperación cuando corresponda.	Funcionario Responsable / Funcionario Control / AICE / FUNDAUNA o PGF / Asesoría Jurídica

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1 <b>Número de página:</b> 16 de 26	

	<p><b>5.3.2.2.</b> Realizadas las acciones indicadas en el punto anterior y dependiendo de sus resultados, el Funcionario Control comunica la situación al CGA, CUA, Sección o Sede Regional o del CEG, para que esta instancia tome el acuerdo que corresponda, tanto en relación a la ejecución, suspensión o cierre de la ARE, como los aspectos de responsabilidades disciplinarias y pecuniarias del Funcionario Responsable. En este último caso solicitará al Funcionario Control el inicio de las investigaciones correspondientes.</p> <p><b>5.3.2.3.</b> En el caso de las unidades administrativas el Funcionario Control deberá tomar las acciones indicadas en el punto anterior.</p> <p><b>5.3.2.4.</b> El Funcionario Control, en caso de unidades académicas informa a la Vicedecanatura, cuando corresponda.</p> <p><b>5.3.2.5.</b> El Funcionario Control deberá subir al SIA el registro de todos los puntos anteriores.</p>	
	<p><b>5.4.</b> Aprueba el informe.</p>	<p>Funcionario Control</p>
<p><b>6.</b> Informe académico y financiero de avance del 50%</p>	<p><b>6.1.</b> Al llevar un avance del 50% según el calendario de actividades, elabora un informe del proyecto en el formato establecido para tal fin y lo presenta al CUA, CGA, Superior Jerárquico y a la AICE.</p>	<p>Funcionario Responsable</p>
	<p><b>6.2.</b> Solamente en el caso de las AREs que superen un año de ejecución no presentarán el informe de avance del 50%, sino presentarán dicho informe en el período anual de seguimiento de las AREs en general.</p>	<p>Funcionario Responsable</p>
	<p><b>6.3.</b> Recibe, valora y da criterio sobre el informe presentado. Puede emitir las siguientes decisiones:</p>	<p>CUA / CGA / Sección o Sede Regional / CEG / Superior Jerárquico de unidad</p>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 17 de 26	



	<p><b>6.3.1.</b> Da por recibido el informe y no genera ninguna recomendación. Lo anterior implica que se da por satisfecho con el avance de la ARE.</p> <p><b>6.3.2.</b> Da por recibido el informe y brinda recomendaciones al Funcionario Responsable y al Funcionario Control, en relación con la ejecución que resta de la ARE.</p> <p><b>6.3.3.</b> Solicita al Funcionario Responsable que presente un plan de atención en un plazo definido cuando detecte: incumplimientos a nivel de plazos, defectos en la calidad académica de los resultados, deficiencia en la administración de los recursos u otro tipo de omisiones. El CGA, CUA, Sede Regional, Sección Regional, Centro o superior Jerárquico conocerá el plan en el plazo definido y deberá:</p> <p><b>6.3.3.1.</b> Tomar un acuerdo ya sea dándolo por recibido a satisfacción y/o aprobando modificaciones a la ARE en ejecución, las cuales deberán ser aprobadas por la Fuente Cooperante, cuando corresponda.</p> <p><b>6.3.3.2.</b> Cuando el funcionario responsable incumpla el plazo, o el plan que presenta no satisface la corrección de los problemas detectados, toma acuerdo en el cual instruye al funcionario control para que, en coordinación con la AICE, FUNDAUNA o PGF, Asesoría Jurídica y la Fuente Cooperante analicen las acciones a aplicar (interna y externamente), en relación a la gestión de la ARE y la responsabilidad del o los funcionarios.</p> <p><b>6.3.3.3.</b> Instruir al funcionario control a presentar un informe en plazo definido, de modo que el CGA ó CUA tome decisiones en relación a la Fuente Cooperante, la condición de la ARE y las responsabilidades del funcionario</p>	académica / Profesional en Servicios Administrativos
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1 <b>Número de página:</b> 18 de 26	



	responsable y participantes con base en este.	
	<b>6.4.</b> Remite copia del informe presentado y del acuerdo emitido por el CGA, CUA, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas a la Vicedecanatura, a la AICE y a FUNDAUNA o PGF. Además, lo adjunta en el SIA.	Funcionario Control
	<b>6.5.</b> Analiza el informe y el acuerdo de aprobación y emite recomendaciones, cuando corresponda.	Vicedecano

### C. PROCEDIMIENTO: PARA CIERRE DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN



Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Elaboración de informe final de cierre para la Fuente Cooperante	1.1. Coordina con FUNDAUNA o PGF la elaboración del Informe financiero (compromisos, órdenes de compra, activos, intereses, diferencial cambiario).	Funcionario Responsable
2. Presentación y evaluación del Informe Final ante la Fuente Cooperante	<b>2.1.</b> Elabora y envía informe final (técnico y financiero) a la Fuente Cooperante. <b>2.1.1.</b> Cumple la fecha establecida en el instrumento de cooperación y los formatos de esta. <b>2.1.2.</b> Remite, para su información, copia al Funcionario Control. <b>2.1.3.</b> Adjunta el informe (técnico y financiero) en el SIA	Funcionario Responsable / FUNDAUNA o PGF.
	<b>2.2.</b> Evalúa el informe final (técnico y financiero) remitido por el Funcionario Responsable y FUNDAUNA o PGF y comunica la resolución de evaluación.	Fuente Cooperante.
	<b>2.3.</b> Recibe la respuesta de la Fuente Cooperante: <b>2.3.1.</b> Si <i>aprueba</i> : comunica a la AICE, al CGA, CUA y a FUNDAUNA o PGF, incluye la respuesta en formato pdf en el SIA y continúa con el proceso. <b>2.3.2.</b> Si <i>deniega o hace observaciones</i> : adjunta la respuesta de la Fuente Cooperante en formato pdf al SIA. Seguidamente, coordina con la AICE, la FUNDAUNA o PGF y el funcionario	Fuente Cooperante.

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 19 de 26	

	<p>control las modificaciones y adiciones y lo vuelve a presentar a la Fuente Cooperante. Si la Fuente Cooperante no aprueba el informe final se aplicaría lo dispuesto en el numeral 5.3.2 del apartado 5. Informes Parciales que se presentan únicamente a la Fuente Cooperante. Al momento que se dé la aprobación adjunta en el SIA el informe final (técnico y financiero) y la respuesta de la Fuente Cooperante</p>	
<b>3.</b> Presentación de informe final a la instancia universitaria de aprobación y cierre de la ARE y de las Cuentas ante FUNDAUNA o PGF y el SIA	<b>3.1.</b> Solicita a FUNDAUNA o PGF el estado de los activos, intereses y remanentes de la cuenta específica, mediante Certificación de Cierre.	Funcionario Responsable
	<b>3.2.</b> Remite estado de los activos, intereses y remanentes de la cuenta específica.	FUNDAUNA o PGF
	<b>3.3.</b> Presenta el informe final aprobado por la Fuente Cooperante y el informe de situación para el cierre ante FUNDAUNA o PGF al CGA, CUA, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas. En dicho informe deberá adjuntar la respuesta de cierre de la ARE de la Fuente Cooperante y además solicita el cierre de la ARE en el SIA y de la cuenta en FUNDAUNA o PGF.	Funcionario Responsable
	<b>3.4.</b> Recibe el informe final, realiza la valoración del informe y: <b>3.4.1.</b> <i>En caso de aprobarlo:</i> solicita el cierre de la ARE y de la cuenta en FUNDAUNA o PGF tomando todas las provisiones de los activos u otros bienes asociados a la cuenta. La secretaria del CGA, CUA o superior jerárquico adjunta el acuerdo en formato pdf al SIA. <b>3.4.2.</b> <i>En caso de no aprobarlo porque ubica incumplimientos,</i> instruye al funcionario Control para que, en coordinación con la AICE, FUNDAUNA o PGF y Asesoría Jurídica analicen las acciones que se deben tomar en relación a la gestión de la ARE como en los aspectos de responsabilidad del o los funcionarios. El funcionario Control debe presentar un informe en el plazo definido al CUA. Lo	CUA / CGA / Sección o Sede Regional / CEG / Superior Jerárquico de unidad académica / Profesional en Servicios Administrativos

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 20 de 26	

	<p>anterior para que el CGA, CUA, conociendo el informe tome decisiones en relación al cierre de la ARE y las responsabilidades del funcionario responsable y participantes, según corresponda. La secretaria del CGA, CUA o superior jerárquico adjunta el acuerdo en formato pdf al SIA.</p> <p><b>3.4.3.</b> <i>En el caso que se presente el informe final y cumpla los requisitos para darlo por recibido, pero el Funcionario Responsable no presentó el informe del 50% según calendario de actividades, dará por cerrada la ARE y la cuenta, pero solicitará a la Dirección de la Unidad la apertura de una investigación disciplinaria por incumplimiento.</i></p> <p>Remite copia de los acuerdos a AICE, a FUNDAUNA o PGF y Vicedecanatura.</p>	
	<p><b>3.5.</b> En el supuesto que el funcionario Responsable no presente el informe final, renuncie, se jubile o por algún otro motivo abandone la ejecución de la ARE, sin causa justificada, tomará de inmediato las acciones administrativas para sentar la responsabilidad disciplinarias, civiles y pecuniarias. Además, en coordinación con la AICE, FUNDAUNA o PGF, en el caso de las unidades académicas, presentará un informe al consejo de la unidad para que este órgano tome las decisiones necesarias en relación con la ejecución de la ARE, ya sea su modificación o cierre. En el caso de las unidades administrativas, él o ella tomará las decisiones en relación a la gestión de la ARE.</p> <p>Remite copia de los acuerdos a AICE, a FUNDAUNA o PGF y Vicedecanatura</p>	CGA / CUA / Sección o Sede Regional / CEG / Superior Jerárquico de unidad académica o administrativa
	<p><b>3.6.</b> Revisa en el SIA el informe final y gestiona el cierre de la ARE. Así mismo, actualiza y cierra el expediente e informa a la FUNDAUNA o PGF.</p>	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas.
	<p><b>3.7.</b> Ejecuta cierre de cuenta y de la ARE.</p>	FUNDAUNA o PGF / SIA

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1 <b>Número de página:</b> 21 de 26	

## 7. Anexos

### ANEXO N° 1 - AVAL DE DIRECCION

\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_  
**UNA-XX-OFIC-XX-20\_\_**

**Nombre**  
**Director(a)**  
**Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (AICE)**

Estimado(a) Sr./Sra. \_\_\_\_\_ (Apellido):

En calidad de Director(a) de \_\_\_\_\_ (Nombre de la unidad académica o administrativa) brindo aval a la propuesta de proyecto titulada \_\_\_\_\_ (Nombre de la propuesta), para participar en la convocatoria \_\_\_\_\_ (Nombre de la convocatoria) de \_\_\_\_\_ (Nombre de la fuente cooperante). La unidad actúa en calidad de \_\_\_\_\_ (Indicar el rol, es decir, solicitante, socio, colaborador, subcontratado o la categoría que corresponda según los términos de referencia de la convocatoria respectiva).

Para hacerle frente a las responsabilidades que se asumirían durante la vigencia de \_\_\_\_\_ (Período exacto de la vigencia) meses, ante una eventual aprobación de la iniciativa, y de conformidad con lo detallado en la formulación (se adjunta documento), hago constar que la unidad cuenta con la disponibilidad de recursos necesarios para atender los compromisos de contrapartida, según se detalla a continuación:



a. Jornada Académica y/o Administrativa:

Nombre	Cédula	Categoría	Jornada	Presupuesto (Salario base, plusas salariales y Cargas Sociales)	Vigencia (En meses)	Cargo (En el proyecto)
					Ejemplo: Del mes 1 al mes 12	

b. Otros recursos (plataforma tecnológica, transporte, viáticos, entre otros):

Recurso	Estimación

Los recursos antes mencionados serán tomados de \_\_\_\_\_ (Origen de los recursos).

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 22 de 26		

Los recursos estimados en el punto a y b se presentan en \_\_\_\_\_ (indicar la moneda utilizada), tal y como lo solicita la fuente cooperante. El tipo de cambio utilizado es \_\_\_\_\_ según el Banco Central de Costa Rica, al \_\_\_\_ (día, mes, año).

No omito indicar que:

1. Las personas proyectistas involucradas no poseen pendientes ante el Sistema de Información Académica (SIA), la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera (PGF) y la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA), en cuanto a Proyectos, Programas y Actividades Académicas (PPAA), así como proyectos de cooperación.
2. He conocido el criterio técnico emitido por la AICE mediante comunicado UNA-AICE-DICT-XXX-20XX de fecha \_\_\_\_\_ (*Incorporar la fecha del comunicado*); \_\_\_\_\_ (*Seleccionar una de las siguientes opciones: 1. el cual he tomado en cuenta o 2. del cual me he apartarme*) para la toma de decisión.
3. (*Aplicable cuando la UNA participe en calidad de solicitante*) Remito a la AICE las Cartas de Compromiso de los socios, en las cuales se hacen constar las obligaciones por concepto de contrapartida que adquieren y la capacidad para asumirlos.
4. (*Este punto aplica únicamente para las unidades académicas*) El/La suscrito/suscrita se compromete a presentar la propuesta de proyecto en la sesión de Consejo de Unidad Académica/Consejo de Gestión Académica (*Escoger según corresponda*) inmediata siguiente para la aprobación definitiva, señalando que la propuesta ya fue presentada y avalada por mi persona mediante el presente oficio, al igual que las justificaciones del caso. La transcripción del acuerdo será remitida a su oficina.

Sin otro particular se despide,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Director(a)**  
**Nombre de la unidad**



#### ANEXO N° 2 - ACUERDO CUA - CGA

\_\_ de \_\_ de 202\_\_  
**UNA-CO-XXX-ACUE-N°-202\_\_**

**Grado y nombre completo**  
**Director(a)**  
**Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (AICE)**

Estimado(a) Sr./Sra. \_\_\_\_\_ (*Apellido*):

Para su información y efectos consiguientes, me permito transcribir el acuerdo firme N° \_\_\_\_\_ (*Indicar el número*) tomado por el Consejo de Unidad Académica (CUA) o Consejo de Gestión Académica (CGA) (*Según*

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1 <b>Número de página:</b> 23 de 26	

corresponda) de \_\_\_\_\_ (Indicar el nombre de la instancia correspondiente), en su Sesión Ordinaria/Extraordinaria N° \_\_\_\_, celebrada el \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

**CONSIDERANDO:**



1. El oficio UNA-XXX-OFIC-N°-202\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ suscrito por \_\_\_\_\_ (Incluir el nombre del Funcionario Responsable o funcionario participante según corresponda), en calidad de \_\_\_\_\_ (Funcionario Responsable o participante), en donde solicita someter a aprobación del CUA o CGA (Según corresponda) la propuesta \_\_\_\_\_ (Indicar el nombre completo). Esta iniciativa, caracterizada por ser una Acción de Relación Externa (ARE) de Cooperación Externa (CE), será presentada a concurso en la Convocatoria \_\_\_\_\_ (Especificar el nombre), de \_\_\_\_\_ (Indicar nombre de la fuente cooperante).
2. El objetivo de la propuesta de proyecto es \_\_\_\_\_ (Describir brevemente el proyecto), a cargo del Sr./Sra. \_\_\_\_\_ (Especificar nombre y cargo) responsable de la ejecución, para que la Universidad Nacional (UNA) participe en calidad de \_\_\_\_\_ (solicitante, socio, colaborador, subcontratado o la categoría que corresponda según los términos de referencia de la convocatoria respectiva).
3. En caso de que la UNA participe en calidad de socio, favor completar el siguiente apartado, de no ser así eliminarlo: La coordinación y administración de la propuesta de proyecto se encuentra a cargo de \_\_\_\_\_ (Indicar nombre del coordinador, institución a la que pertenece y país de procedencia de la institución).
4. El equipo de trabajo de la UNA para este proyecto está conformado por:

Unidad Académica / Administrativa	Funcionario

5. Si la propuesta de proyecto es consorciada, favor completar este apartado o caso contrario eliminar: El consorcio de la acción se encuentra conformado por las siguientes instituciones socias:

Nombre completo de la(s) institución(es)	País de procedencia

6. En caso de que la UNA participe en calidad de solicitante, favor completar el siguiente apartado, de no ser así eliminarlo: Siendo la UNA coordinadora de la acción mediante \_\_\_\_\_ (Indicar el nombre de la unidad académica o administrativa responsable), esta gestionó “Cartas compromiso” de parte de los socios.
7. El beneficio o impacto que generará esta iniciativa a la institución y el país, a saber, respectivamente, \_\_\_\_\_ (Descripción precisa y breve tomando en consideración, por ejemplo: el Plan Nacional de Desarrollo, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y planes sectoriales según la temática del proyecto).

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 24 de 26		

8. Los compromisos que adquirirá la UNA son \_\_\_\_\_ (*Especificar recurso económico, materiales, equipo, infraestructura, servicios, recurso humano –académico, administrativo, estudiantil- u otros*). El/La \_\_\_\_\_ (*Nombre de la instancia*) cuenta con la disponibilidad de los recursos laborales y de operación para responder a los compromisos que supone el proyecto durante su vigencia, en caso de que este sea aceptado por la fuente cooperante.
9. El oficio UNA-AICE-DICT-XXX-202\_ remitido por el \_\_\_\_\_ (*Nombre del Director(a) de la AICE*) y \_\_\_\_\_ (*Nombre del asesor a cargo en la AICE*) de la AICE, mediante el cual comunican criterio técnico respecto de la propuesta de proyecto.
10. Mediante oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ (*Incluir el número correspondiente*) e/la \_\_\_\_\_ (*Incluir el nombre del director (a)*), Director(a), aprobó la presentación de la propuesta ante la fuente cooperante, dado que \_\_\_\_\_ (*Brindar la justificación respectiva*). No obstante, en el oficio mencionado se adquirió el compromiso de elevarlo a refrendo del CUA o CGA (*Según corresponda*) inmediato siguiente para garantizar lo asumido.

**ACUERDA:**



1. \_\_\_\_\_ (*Aprobar o Denegar según corresponda*) la propuesta de proyecto \_\_\_\_\_ (*Nombre de la propuesta*), presentada por \_\_\_\_\_ (*Nombre del investigador/a*), por un período de \_\_\_\_ meses (*Completar según la vigencia de la propuesta de proyecto*) (*Si se deniega la presentación de la propuesta se debe justificar el por qué de la decisión y concluir el acuerdo de CUA o CGA según corresponda, informando al funcionario responsable con copia a la AICE*).
2. Aprobar por concepto de contrapartida institucional el monto de \_\_\_\_\_ (*Indicar en el tipo de moneda solicitado por la fuente cooperante*) (**MONTO EN LETRAS**), el cual será tomado de \_\_\_\_\_ (*Origen de los recursos*) y distribuido según el siguiente detalle:

a. Jornada Académica y/o Administrativa:

Nombre	Cédula	Categoría	Jornada	Presupuesto (Salario base, plusas salariales y Cargas Sociales)	Vigencia (En meses)	Cargo (En el proyecto)
					Ejemplo: Del mes 1 al mes 12	

b. Otros recursos (*plataforma tecnológica, transporte, viáticos, entre otros*):

Recurso	Estimación

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 25 de 26	

**NOTA:** El tipo de cambio utilizado es \_\_\_\_\_ según el Banco Central de Costa Rica, al \_\_\_\_ (día, mes, año).

3. En caso de que la UNA participe en calidad de solicitante de la propuesta de proyecto mantener el siguiente apartado: Remitir a la AICE las *Cartas de Compromiso* de los socios, en las cuales se hacen constar las obligaciones por concepto de contrapartida que adquieren y la capacidad para asumirlos.
4. Las personas que conforman el equipo de trabajo no poseen pendientes ante el Sistema de Información Académica (SIA), la Unidad Especializada del Programa de Gestión Financiera (PGF) y la Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (FUNDAUNA), en cuanto a Proyectos, Programas y Actividades Académicas (PPAA), así como proyectos de cooperación.
5. Elevar ante la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (AICE) el presente acuerdo para el trámite correspondiente.



**ACUERDO EN FIRME**

Cordialmente,

**Nombre completo**  
**Presidente**

**Consejo de Unidad Académica o Consejo de Gestión Académica (Según corresponda)**  
**Unidad Académica**

Anexo: Lo indicado

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-005-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para presentación, formalización, ejecución y cierre de Proyectos de Cooperación como Acciones de Relaciones Externas de Cooperación Externa”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 26 de 26	

## 8. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma
Elaboró:	MSc. María Fernanda Méndez Rodríguez Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
	MSc. Julio Aguero Alfaro Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
	MSc. Silvia Camacho Delgado Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
Revisó:	Dra. Rosemary Hernández Pereira Directora. Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
Aprobó:	Dra. Rosemary Hernández Pereira Directora. Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	

## 8. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación