

A woman with long brown hair and glasses is sitting at a workstation in a technical laboratory. She is focused on a laptop screen, with her hands on the keyboard. The workstation is part of a larger piece of equipment with various cables and components. In the background, there are more technical structures and equipment. The overall scene suggests a professional environment for technical or engineering work.

## PROGRAMA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO PARA EMPRESAS EXPORTADORAS

*esencial*  
**COSTA  
RICA**

**PROCOMER**  
COSTA RICA | EXPORTACIONES  
INVERSIÓN

## CONTENIDO

<b>1. Objetivo</b>	3
<b>2. Definiciones</b>	4
<b>3. Requisitos de Admisibilidad</b>	8
<b>4. Clasificación de proyectos por categorías según enfoque</b>	9
4.1. Categoría 1: Proyectos de alcance específico	9
4.1.1. Beneficiarios	9
4.1.2. Perfil de Proyecto	11
4.1.3. Montos por Reembolsar	13
4.1.4. Criterios de evaluación	13
4.2. Categoría 2: Proyectos dirigidos a Aspirantes a empleados	16
4.2.1. Beneficiarios	16
4.2.2. Perfil del Proyecto	18
4.2.3. Montos por reembolsar	20
5. Gestión de riesgos de permanencia en el proyecto:	24
<b>6. Proceso de evaluación de los proyectos</b>	27
<b>7. Selección de las empresas beneficiarias</b>	28
<b>8. Otorgamiento de Fondos</b>	31
<b>9. Procedimientos para el otorgamiento de los reembolsos</b>	40
<b>10. Obligaciones del beneficiario</b>	42
<b>11. Cronograma para la ejecución del proyecto</b>	45
<b>12. ANEXOS</b>	47

## 1. Objetivo

El Programa de Desarrollo de Talento Humano para Empresas del Régimen Definitivo pretende potenciar el desarrollo del talento humano del país mediante el otorgamiento de fondos para la capacitación, entrenamiento y formación para empleados y aspirantes a empleo de empresas ubicadas dentro del Sector Comercio Exterior.

Esta es una respuesta clara y directa a la necesidad de impulsar el fin público de generar condiciones propicias para incrementar el empleo formal y de calidad, de manera que el recurso humano que labora en el país sea calificado y cuente con las destrezas y capacidades necesarias, debidamente actualizadas, para el buen desempeño de sus actividades productivas.

Por medio del Programa se busca impulsar y potenciar el desarrollo de capacidades humanas en las áreas de mayor dinamismo y crecimiento en el mercado laboral, así como mejorar sustancialmente la velocidad de reacción en la atención de necesidades de capacitación, formación y entrenamiento que surgen día a día, vinculadas con las nuevas prácticas, metodologías y herramientas que introducen tanto las nuevas tecnologías como otros avances en procesos de producción aplicados a diferentes industrias. Esto se pretende alcanzar mediante el otorgamiento de un incentivo de carácter técnico y económico, el cual busca impulsar la capacitación, entrenamiento o formación de empleados y aspirantes a empleo de las empresas exportadoras

Este documento presenta las Bases Operativas, Normas y Condiciones del Programa para acceder a sus beneficios inherentes, incluyendo, pero no limitándose al otorgamiento de fondos para la implementación de programas de capacitación, entrenamiento y formación de empleados y aspirantes a empleo de las empresas vinculadas al sector Comercio Exterior y en particular, relacionadas a las actividades comerciales de inversión y/o exportación de bienes y servicios.

El Programa se ajusta a lo estipulado en el literal a) del artículo 8 de la Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996, Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior de Costa Rica y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica

## 2. Definiciones

Para los efectos de esta convocatoria se entenderá por:

- i. **Aspirantes a empleo:** toda aquella persona que aspira a ser contratada por alguna de las empresas establecidas en el Sector Comercio Exterior.
- ii. **Aspirante a empleo contratado:** Persona aspirante a empleo que, tras los procesos de capacitación, es contratada por una empresa del Régimen de Definitivo.
- iii. **Beneficiario:** se refiere a la empresa establecida bajo el Régimen Definitivo seleccionada como favorecida del Incentivo regulado en estas Bases Operativas, para la capacitación, formación o entrenamiento de sus empleados y Aspirantes a empleo mediante el presente Programa.
- iv. **Capacitación:** todas aquellas acciones y productos que las empresas beneficiarias requieren al amparo de la normativa mencionada y que incluyen diferentes tipos de aspectos, entre ellos, la adquisición, mejoramiento o complementación de las capacidades cognitivas y habilidades psicomotoras propias de la profesión y reglamentadas por normas jurídicas o impuestas por la exigencia o perfil del puesto de trabajo; requeridas para mejorar el desempeño laboral de una persona.
- v. **Convenio de uso de fondos:** se refiere al documento que deben suscribir los beneficiarios del presente Programa con la Promotora de Comercio Exterior (PROCOMER) previo cumplimiento de los lineamientos establecidos en estas Bases Operativas. Este documento establecerá los deberes y obligaciones de las partes una vez que se haya concretado la adjudicación del beneficio.
- vi. **Contrapartida en especie:** bienes, servicios o recursos no monetarios aportados por el beneficiario a favor del proyecto, cuyo valor económico pueda ser cuantificado utilizando precios de mercado y siempre que sean

verificables y directamente relacionados la ejecución del proyecto. Podrá incluir, entre otros, los siguientes elementos:

- a. Aporte del personal propio como capacitador o facilitador.
  - b. Uso de maquinaria, laboratorios, herramientas o equipos propiedad del beneficiario.
  - c. Licencias o uso de software propietario o especializado.
  - d. Materiales e insumos directamente utilizados en la capacitación y/o entrenamiento.
- vii. **Costo Promedio por Persona:** Valor obtenido al dividir el Presupuesto Global del Proyecto entre el número total de personas (empleados y/o aspirantes a empleo según corresponda) incluidas en la propuesta presentada por la empresa beneficiaria y aprobada por el Grupo Seleccionador de Alto Nivel
- viii. **Empleados:** personal activo y en planilla contratado por las empresas beneficiarias.
- ix. **Entrenamiento:** comprende todas aquellas acciones de capacitación cuyo fin es la especialización, certificación de conocimientos, competencias y habilidades, a través de la teoría y práctica; de manera que la persona posea conocimientos previos, pero requiere necesariamente adiestramiento a efecto de readecuarlo o actualizarlo para su desempeño laboral.
- x. **Empresas beneficiarias:** Toda persona jurídica que tenga experiencia comprobable en la implementación de operaciones comerciales internacionales enfocadas en la venta de sus bienes o productos fuera de las fronteras de Costa Rica o bien, que tenga potencial para exportar servicios y/o productos fuera del país. También se incluyen aquellas empresas extranjeras que han presentado formalmente su interés de instalar operaciones en el país y que se encuentren en trámite ante las autoridades competentes.
- xi. **Empresas en proceso:** aquellas empresas que se encuentran en trámite de permisos, patentes y otros requisitos de ley ante las autoridades competentes, necesarios para formalizar sus operaciones en Costa Rica.
- xii. **Formación:** se trata de una acción concreta que tiene por finalidad transmitir una serie de conocimientos teóricos, prácticos y axiológicos a las personas que



no poseen conocimientos previos de un ámbito del empleo, con el fin de calificarlos para su ejercicio laboral, a través de diferentes modalidades.

- xiii. **Fuera de GAM:** cantones que no se consideran parte del Gran Área Metropolitana, según lo establecido en el Plan GAM 13-30 según el Decreto N° 38145.
- xiv. **GAM:** Gran Área Metropolitana, según lo establecido en el Plan GAM 13-30 según el Decreto N° 38145.
- xv. **Gastos de viaje:** Se entiende por gastos de viaje aquellos costos incurridos por la empresa beneficiaria para realizar transferencias de conocimiento, en donde se requiera trasladar personas, colaboradores propios hacia Costa Rica o desde Costa Rica hacia otros países. Incluyen la compra de tiquetes aéreos y los viáticos asignados para cubrir alimentación, hospedaje y transporte local, conforme a los límites establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Resolución No. 4-DI-AA-2001 y sus reformas.
- xvi. **Grupo Seleccionador de Alto Nivel:** instancia de revisión, selección y aprobación de los proyectos presentados por las empresas beneficiarias del Programa en el periodo de convocatoria descrito en estas Bases Operativas.  
**PROCIMER:** Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica.
- xvii. **Incentivo:** fondos otorgados como mecanismo orientado a la capacitación, entrenamiento y formación previsto en el Reglamento Operativo PRO-NOR-079, versión reformada en la Sesión N° 446-2025 del 10 de noviembre de 2025.
- xviii. **Margen de Tolerancia:** Porcentaje máximo de deserción permitido que no requiere de la aplicación de ajustes a los reembolsos.
- xix. **Proyecto beneficiado:** se refiere a todo aquel proyecto que busca fortalecer las capacidades y elevar los niveles de competitividad del recurso humano para facilitar su colocación o posicionamiento en el mercado laboral, orientado hacia objetivos, metas e indicadores enfocados en la capacitación, entrenamiento o formación de empleados y aspirantes a empleo de las empresas beneficiarias y que ha sido elegido por el Grupo Seleccionador de Alto Nivel.

- xx. **Reembolso:** Transferencia de recursos efectuada con fondos del Incentivo en favor de la empresa beneficiaria, una vez verificada la ejecución de las actividades aprobadas por el Grupo Seleccionador de Alto Nivel para cada proyecto.
- xxi. **Tecnologías Propietarias:** se refiere a todo tipo de proceso o tecnología patentada que implica el uso de una herramienta, sistema o conocimiento cuya propiedad pertenece exclusivamente a una empresa. Se incluye además el conocimiento sobre investigaciones, desarrollo y transferencia técnica dirigidos a campos de especialización que se enfocan en la fabricación de nuevos materiales, productos o dispositivos; a establecer nuevos procesos, sistemas y servicios; o a la mejora sustancial de los ya existentes a los que se aplican en nuestro país.

### 3. Requisitos de Admisibilidad

Para resultar beneficiarias del Programa, las empresas postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:

- i. Ser una empresa que disponga de personería jurídica y efectúe operaciones comerciales para la venta de servicios y/o productos fuera de Costa Rica, que exporte directa o indirectamente, tenga potencial para exportar, o bien, toda empresa de Inversión Extranjera Directa que no pertenezca al Régimen de Zonas Francas.
- ii. Estar debidamente inscrita como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social, y encontrarse al día con los pagos de contribuciones sociales correspondientes.
- iii. Tener la actividad económica inscrita ante el Ministerio de Hacienda y encontrarse al día con los pagos correspondientes.
- iv. Estar al día con los permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud, o cualquier otro permiso necesario para su funcionamiento.
- v. Contar con al menos 3 años de experiencia en la comercialización de servicios y/o productos relacionados con el giro de negocio principal de la empresa.
- vi. Que la propuesta presentada esté alineada con los temas estratégicos descritos en las secciones 4.1.2 y 4.2.2 de estas Bases Operativas.
- vii. Presentar al menos dos cotizaciones de proveedores diferentes para cada servicio de capacitación, formación y/o en entrenamiento de empleados y/o aspirantes a empleo a ejecutar en el marco de la propuesta presentada. En caso de aplicar el supuesto de “proveedor único”, la empresa beneficiaria deberá de adjuntar una declaración jurada con la justificación que sustente dicho supuesto.



#### 4. Clasificación de proyectos por categorías según enfoque

Los proyectos presentados a evaluación serán clasificados en dos categorías según su alcance, objetivos, métricas e indicadores de impacto.

##### 4.1. Categoría 1: Proyectos de alcance específico

Se enmarcará en esta categoría a las empresas beneficiarias cuyos proyectos respondan a las siguientes características:

- i. Que el impacto esperado se oriente al giro de negocio principal de la empresa, sea para cubrir sus propias necesidades de contratación y/o retención de personal, la mejora continua de sus empleados, o cualquier otra necesidad de cumplimiento operativo o funcional inherente a la actividad productiva de la empresa.
- ii. Que el público meta a beneficiar sea personal activo de la empresa o una combinación de ambos, es decir, de empleados activos y aspirantes a empleo preseleccionados por la empresa.
- iii. Que los contenidos a desarrollar mediante los cursos, capacitaciones, entrenamientos respondan al giro de negocio principal y que estén alineados a necesidades específicas de la empresa.

##### 4.1.1. Beneficiarios

El Incentivo reembolsará entre el 50% y el 70% del costo total del proyecto por empresa. Bajo esta categoría, no es obligatorio para la empresa incluir aspirantes a empleo como parte de sus propuestas, no obstante, el porcentaje de aporte del Incentivo aumentará cuando más del 30% de los beneficiarios de la capacitación sean aspirantes a empleo.

En la siguiente tabla, se detalla el monto reembolsado por el Incentivo, de conformidad con el porcentaje de aspirantes a empleados incluidos en cada propuesta:

**Cuadro 1. Porcentaje de Cobertura del Incentivo en proyectos de la Categoría 1**

<b>Porcentaje de Aspirantes a empleados</b>	<b>Porcentaje máximo</b>
Entre 0 y 29% de Aspirantes a empleados	50%
30% o más de aspirantes a empleo	70%

Excepcionalmente para aquellas empresas que hayan exportado de forma directa bienes a Estados Unidos de América (Incluyendo Puerto Rico) durante el 2024 por un monto de al menos USD \$12.000 o en 2025 al menos USD \$.5000, el porcentaje por reembolsar por parte del Incentivo será de:

- Entre 0 y 29% de Aspirantes a empleados: 70%
- 30% o más de Aspirantes a empleados: 75%

PROCOMER realizará la comprobación de la información de las exportaciones de las empresas postulantes en sus registros internos de información.

En general, por cada empresa se podrá elegir un único proyecto por cada uno de los cortes trimestrales que realiza PROCOMER a través de la plataforma en línea.

Para una misma empresa se podrán elegir hasta un máximo de cuatro (4) proyectos al año. Cada proyecto será evaluado de acuerdo con los requisitos de admisibilidad y perfil de proyecto descritos en este documento.

Las empresas podrán ser beneficiarias una única vez para un mismo proyecto. No será posible beneficiar en futuras convocatorias a los mismos empleados o aspirantes a empleados de una empresa, de las mismas actividades de capacitación, entrenamiento y formación, salvo en casos excepcionales.

Por ejemplo, excepcionalmente se podrá beneficiar personas más de una vez cuando la empresa justifique ampliamente la existencia de un plan de capacitación continua, como parte de un proceso de *upskilling*. En estos casos, el Grupo Seleccionador de Alto Nivel de este incentivo deberá poder identificar la necesidad de la continuidad en la formación para personas con perfiles en niveles básicos a niveles avanzados de acuerdo con las necesidades de la empresa o de un grupo de empresas.

Estos casos serán considerados como excepcionales y serán evaluados detenidamente, de manera individual, por parte del Grupo Seleccionador de Alto Nivel. Cada persona podrá beneficiarse hasta un máximo de 2 veces en procesos de capacitación cofinanciados por este incentivo, previa autorización del Grupo Seleccionador de Alto Nivel.

#### 4.1.2. Perfil de Proyecto

Para poder ser considerados beneficiarios del Programa, los proyectos deben estar alineados al menos a alguna de las siguientes áreas estratégicas:

- i. Áreas de alta demanda en las empresas.
- ii. Áreas donde exista escasez de talento humano especializado.
- iii. Formación en habilidades técnicas especializadas.
- iv. Formación en habilidades digitales alineadas a la revolución 4.0.
- v. Certificaciones técnicas especializadas demandadas en cada sector.

Los postulantes deberán describir detalladamente cómo sus proyectos se encuentran alineados a una o más de estas áreas estratégicas. Es permitido que el área estratégica del proyecto se complemente con formación en habilidades esenciales o blandas, también llamadas *power skills*, esto tomando en consideración las habilidades más demandadas en los próximos años, aspecto que debe ser justificado por la empresa. Y formación en idiomas mientras correspondan

al giro de negocio de la empresa a beneficiar, y mejor el perfil laboral de las personas colaboradoras o aspirantes a empleo.

También se permite que, como parte de cada propuesta, la empresa incluya más de una capacitación o varios proveedores de formación. No hay limitaciones para las empresas al diseñar su proceso formativo; pueden incorporar múltiples capacitaciones para cada persona, creando así una ruta de aprendizaje que comparta un objetivo común.

No se considerarán en el Programa proyectos relacionados con:

- i) Carreras universitarias o cursos de larga duración, entendidas como aquellas mayores a 12 meses.
- ii) Programas, cursos o iniciativas disponibles por otras instituciones de la administración pública.

La capacitación, curso o programa a postular debe ser en un área afín a la actividad económica sustancial de la empresa en la cual la persona es empleada, entendida como una actividad relevante que genere valor y no sea meramente accesorio. No se considerarán programas que no estén vinculados con el “*core business*” o actividad núcleo de la empresa.

Adicionalmente, las empresas podrán incorporar cursos, capacitaciones o programas de formación dirigidos a la mejora del dominio de lenguas extranjeras siempre y cuando se cumplan los siguientes criterios:

- i. Que los cursos, capacitaciones o programas en lenguas extranjeras estén acompañados de entrenamientos en algún componente técnico vinculado al *core business* de la empresa.
- ii. Los cursos, programas o capacitaciones no superen los 12 meses de duración.

Los proyectos por presentar deberán de contemplar como mínimo la incorporación de 10 beneficiarios o no serán sometidos a evaluación.

#### 4.1.3. Montos por Reembolsar

La cantidad por reembolsar para cada proyecto dependerá de la proporción de Aspirantes a empleados que el proyecto impacte según el Cuadro 1: “Porcentaje de contrapartida del Incentivo en proyectos de la Categoría 1”.

El **monto máximo** de fondos a reembolsar por proyecto no podrá superar el monto de ₡65 000 000 (sesenta y cinco millones de colones) por empresa y ₡3 000 000 (tres millones de colones) por persona.

La empresa no tendrá un monto máximo de contrapartida, solamente debe contemplar los límites del monto máximo que puede otorgar el Incentivo.

El Incentivo reembolsará a las empresas beneficiarias un porcentaje del Presupuesto Global del Proyecto según la proporción de aspirantes a empleo incluidos, conforme a lo dispuesto en el apartado 4.1.1. Beneficiarios, así como de los siguientes aspectos:

- a. El monto total de los reembolsos a efectuar se obtendrá como resultado de multiplicar el Presupuesto Global del Proyecto por el Porcentaje de Cobertura asumido por el incentivo, según lo descrito en el Cuadro 1 *Porcentaje de contrapartida del Incentivo en proyectos de la Categoría 1*.
- b. El Costo Promedio por Persona servirá como medida estándar para efectuar el pago total de los Reembolsos o bien, cualquier disminución aplicable una vez superados los márgenes de tolerancia establecidos en el apartado 5. *Gestión de Riesgos*.

#### 4.1.4. Criterios de evaluación

La calificación de las propuestas presentadas bajo la Categoría 1, se realizará mediante una evaluación en 2 etapas: i) inicialmente se realizará una evaluación técnica que calificará el proyecto presentado según lo indicado en el “Cuadro 2:

Criterios de evaluación para el análisis técnico de propuestas” y generará un ranking con esta puntuación; ii) posteriormente un Grupo Seleccionador de Alto Nivel realizará una revisión final y junto con ella, la aprobación de los proyectos que podrán ser implementados.

Los criterios por evaluar para el análisis técnico de propuestas son:

**Cuadro 2. Criterios de evaluación para el análisis técnico de las propuestas**  
(Categoría 1)

Criterio	Mecanismo de comprobación	Puntaje
<b>1. Existe coherencia general</b> en el planteamiento de la propuesta (objetivos, indicadores e impacto esperado) y los fines que persigue este incentivo en cuanto a la mejora del perfil técnico y profesional de empleados y Aspirantes a empleados en campos de alta demanda.	Formulario de postulación del proyecto, secciones: Perfil del Proyecto y Cronograma y Presupuesto del Proyecto.	15 pts.
<b>2. Cantidad de empleados</b> incluidos en la propuesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>10-20 empleados 3 pts.</li> <li>21-50 empleados 7 pts.</li> <li>51 o más empleados 10 pts.</li> </ul>	Formulario de postulación del proyecto, sección: Perfil del Proyecto, preguntas 27 y 29	10 pts.
<b>3. Cantidad de Aspirantes a empleados</b> incluidos en la propuesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>0 Aspirantes a empleados 0 pts.</li> <li>1-20 Aspirantes a empleados 10 pts.</li> </ul>	Formulario de postulación del proyecto, sección: Perfil del Proyecto, preguntas 28 y 29	20 pts.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• 21-50 Aspirantes a empleados 15 pts.</li> <li>• 51 o más Aspirantes a empleados 20 pts.</li> </ul>		
4. El proyecto implicaría la <b>generación de una o varias líneas nuevas de producción</b> de la empresa.	Formulario de postulación del proyecto, sección: Perfil del Proyecto, pregunta 31.	10 pts.
5. El proyecto propicia la <b><u>participación de mujeres</u></b> en algunas de las aéreas estratégicas en estas Bases Operativas, de manera que la participación femenina se encuentre representada en al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menos de 25%: 0 pts</li> <li>• 25% - 40%: 10 pts.</li> <li>• 41% - 50%: 15 pts.</li> <li>• 51% o más: 20 pts.</li> </ul>	Formulario de postulación del proyecto, sección: Perfil del Proyecto, pregunta 29.	20 pts.
6. El proyecto impactará a personas que laboren <b>fuera de la GAM</b> .	Formulario de postulación del proyecto, sección: Perfil del Proyecto, preguntas 8 y 30.	15 pts.
7. El proyecto genera <b>derrames de conocimiento</b> <i>knowledge spillovers</i> : ocurre cuando los empleados o potenciales empleados capacitados se encargarán de capacitar a empleados o potenciales empleados con información y conocimiento adquiridos.	Formulario de postulación del proyecto, secciones: Perfil del Proyecto, pregunta 32 dependiendo de las respuestas aportadas en el formulario en las preguntas previas).	10 pts.
<b>Total</b>		<b>100 pts.</b>

#### 4.2. Categoría 2: Proyectos dirigidos a Aspirantes a empleados

Se enmarcará en esta categoría a las empresas beneficiarias cuyos proyectos respondan a las siguientes características:

- i. Que el impacto esperado se oriente al desarrollo de habilidades que permitan la mejora del perfil empleable de las personas en áreas estratégicas y de alta demanda requeridas por los distintos sectores productivos pertenecientes al Régimen Definitivo.
- ii. Que el público meta a beneficiar sea exclusivamente Aspirantes a empleados con potencial para ser contratados por alguna de las empresas del Régimen de Definitivo, de acuerdo con las principales tendencias del mercado.
- iii. Que los contenidos a desarrollar mediante los cursos, capacitaciones, entrenamientos respondan a las necesidades de contratación de personal de los sectores económicos que forman parte del Régimen Definitivo exportador y de Inversión Extranjera Directa.
- iv. Que exista un compromiso de parte de la empresa beneficiaria de facilitar procesos de vinculación laboral en el sector privado, de manera tal que las personas Aspirantes a empleados que resulten formadas puedan contar con apoyo hacia la búsqueda de empleo.

##### 4.2.1. Beneficiarios

Se beneficiarán aquellas empresas que presenten proyectos dirigidos a desarrollar talento humano de aspirantes a empleados según los lineamientos determinados en las presentes Bases Operativas. Bajo esta categoría, el Incentivo reembolsará el 80% del costo total del proyecto por empresa, y el 85% para empresas que exporten bienes a los Estados Unidos incluido Puerto Rico, y hayan exportado al menos USD \$12.000 en el año 2024 o al menos USD \$5.000 en 2025.

Por cada empresa se podrá elegir un único proyecto por cada uno de los cortes trimestrales que realiza PROCOMER a través de la plataforma en línea.

Para una misma empresa se podrán elegir hasta un máximo de cuatro (4) proyectos al año. Cada proyecto será evaluado de acuerdo con los requisitos de admisibilidad y perfil de proyecto descritos en este documento.

No será posible beneficiar en futuras convocatorias a los mismos empleados o Aspirantes a empleados en las mismas actividades de capacitación, entrenamiento y formación. Las personas beneficiadas de uno o varios cursos como parte de un proyecto no podrán ser beneficiadas una segunda vez en otro proyecto propuesto por la empresa, salvo en casos excepcionales.

Por ejemplo, excepcionalmente se podrá beneficiar personas más de una vez cuando la empresa justifique ampliamente la existencia de un plan de capacitación continua, en el que un aspirante a empleado, luego de ser contratado, requiera de otros entrenamientos para así obtener todas las habilidades requeridas por la empresa contratante y asegurar su permanencia en el puesto.

En estos casos, el Grupo Seleccionador de Alto Nivel de este incentivo deberá poder identificar la necesidad de la continuidad en la formación para personas con perfiles en niveles básicos a niveles avanzados de acuerdo con las necesidades de la empresa o de un grupo de empresas.

Estos casos serán considerados como excepcionales y serán evaluados detenidamente, de manera individual, por parte del Grupo Seleccionador de Alto Nivel. Cada persona podrá beneficiarse hasta un máximo de 2 veces en procesos de capacitación cofinanciados por este incentivo, previa autorización del Grupo Seleccionador de Alto Nivel.

#### 4.2.2. Perfil del Proyecto

Todos los proyectos presentados por las empresas deben establecer acciones que favorezcan el desarrollo de talento humano de Aspirantes a empleados a través de capacitación, entrenamiento y formación.

Para poder ser considerados beneficiarios del Programa, los proyectos deben estar alineados a las áreas prioritarias de capacitación, entrenamiento y formación relacionados con alguna de las siguientes áreas estratégicas:

- i. Áreas de alta demanda en las empresas.
- ii. Áreas donde exista escasez de talento humano especializado.
- iii. Formación en habilidades técnicas especializadas.
- iv. Formación en habilidades digitales alineadas a la revolución 4.0.
- v. Certificaciones técnicas especializadas demandadas en cada sector.

Los postulantes deberán describir detalladamente cómo sus proyectos se encuentran alineados a una o más de estas áreas estratégicas.

Asimismo, es permitido que el área estratégica del proyecto se complemente con formación en habilidades esenciales o blandas, también llamadas *power skills*, esto tomando en consideración las habilidades más demandadas en los próximos años, aspecto que debe ser justificado por la empresa.

También se permite que, como parte de cada propuesta, la empresa incluya más de una capacitación por persona y/o varios proveedores de formación, en el tanto esto sea planteado como una ruta de aprendizaje que comparta un objetivo común.

No se considerarán en el Programa proyectos relacionados con:

- i. Carreras universitarias o cursos de larga duración, entendidas como aquellas mayores a 12 meses.

- ii. Programas, cursos o iniciativas disponibles por otras instituciones de la administración pública.

Todos los proyectos presentados bajo la Categoría 2, deben incluir uno o varios elementos de vinculación laboral como parte del plan de ejecución de la propuesta. Se consideran elementos de vinculación laboral, acciones tales como:

- a. Capacitaciones dirigidas a la preparación de los aspirantes para su participación en procesos de reclutamiento. Estas capacitaciones incluyen la práctica de realizar un *Curriculum Vitae* completo, metodologías de entrevistas de trabajo, simulaciones de entrevistas, entre otros.
- b. Coordinación de visitas de los aspirantes a la empresa. Las visitas buscan generar una mayor sensibilización para las personas capacitadas sobre cómo es un trabajo en una empresa, qué tipo de labores podrían realizar y también conocer más información sobre el giro de negocio, su propósito y sus objetivos. Se pretende con las visitas motivar a las personas en su siguiente etapa en la búsqueda de empleo.
- c. Designación de mentores a los aspirantes. La figura del mentor guía, apoya y asesora a las personas en su desarrollo personal o profesional. El acompañamiento durante el proceso de capacitación contribuye con la permanencia de los participantes en los proyectos.
- d. Eventos de *networking* con empleados o reclutadores de la empresa: espacios organizados con el propósito de facilitar la creación de relaciones profesionales. Ejemplos de estos eventos pueden incluir charlas, mesas redondas, dinámicas de grupo, entre otras, dónde participen tanto las personas que forman parte de la capacitación, como empleados de la empresa y/o reclutadores. Incluye cualquier evento o actividad cuyo objetivo sea ayudar o facilitar a las personas en proceso de formación el acercamiento con profesionales que ocupan posiciones a las cuáles ellos podrían aspirar a conseguir en el futuro.
- e. Charlas complementarias brindadas por personal profesional en áreas de alta demanda. Incluye cualquier evento o espacio cuyo objetivo sirva para

complementar el contenido brindado en la capacitación, integrando su aplicación con situaciones reales de una empresa y casos aplicados a problemas del día a día en el contexto laboral.

- f. Prácticas o pasantías coordinadas. Este tipo de procesos contemplan experiencia laboral directa que permite a las personas en procesos de formación, o recién graduados, aplicar sus conocimientos teóricos en un entorno profesional.
- g. Otras actividades similares que mejoren el perfil empleable de los aspirantes a empleados beneficiarios de la capacitación.

Las empresas postulantes podrán incorporar cursos, capacitaciones o programas de formación dirigidos a la mejora del dominio de lenguas extranjeras siempre y cuando se cumplan los siguientes criterios:

- h. Que los cursos, capacitaciones o programas en lenguas extranjeras estén acompañados de entrenamientos en algún componente técnico vinculado al core business de la empresa.
- iii. Los cursos, programas o capacitaciones no superen los 12 meses de duración.

Los proyectos por presentar deberán de contemplar como mínimo la incorporación de 15 beneficiarios o no serán sometidos a evaluación.

#### 4.2.3. Montos por reembolsar

El porcentaje por reembolsar por parte del Incentivo será de 80% del valor total del proyecto para esta categoría

El **monto máximo** de fondos a reembolsar será de ₡65 000 000 (sesenta y cinco millones de colones) por empresa y ₡3 000 000 (tres millones de colones) por persona.



La empresa no tendrá un monto máximo de contrapartida, solamente deberá contemplar los límites del monto máximo otorgado por el Incentivo, para efectos de la presentación de su proyecto.

Excepcionalmente para aquellas empresas que hayan exportado de forma directa bienes a Estados Unidos de América (Incluyendo Puerto Rico) durante el 2024 por un monto de al menos USD \$12.000 en 2024 o en 2025 al menos USD \$5.000, el porcentaje por reembolsar por parte del Incentivo será de 85% del valor total del proyecto.

En estos casos la empresa podrá justificar el monto correspondiente a su contrapartida, tanto en efectivo, como en especie. Solo serán aceptadas contrapartidas en especie referentes a uso de equipo especializado o personal técnico especializado puesto a disposición de proyecto y bajo justificación valorada por parte del Grupo Seleccionador de Alto Nivel.

PROCIMER realizará la comprobación de la información de las exportaciones de las empresas postulantes en sus registros internos de información.

El Incentivo reembolsará a las empresas beneficiarias un porcentaje del Presupuesto Global del Proyecto según se detalla a continuación:

- a. El monto total de los reembolsos a efectuar se obtendrá como resultado de multiplicar el Presupuesto Global del Proyecto por el Porcentaje de Cobertura asumido por el incentivo, según lo descrito en el apartado 4.2.1 Beneficiarios.
- b. El Costo Promedio por Persona servirá como medida estándar para efectuar el pago total de los Reembolsos o bien, cualquier disminución aplicable una vez superados los márgenes de tolerancia establecidos en el apartado 5. *Gestión de Riesgos*.

En general, la empresa podrá solicitar de manera **opcional**, un 10% de reembolso por cada aspirante a empleado que, después de recibir la capacitación, resulte contratado por una empresa del Régimen de Definitivo. Este 10% se calculará considerando la inversión realizada por la empresa beneficiaria para cada persona aspirante a empleo que, además de ser capacitada, resulte contratada, es decir, se contemplarán solo aquellos cursos, capacitaciones o entrenamientos en los cuales la persona aspirante a empleo participó y completó satisfactoriamente.

La solicitud del reembolso adicional podrá realizarse como máximo, hasta 4 meses después de haberse ejecutado el reembolso final establecido en la fecha indicada en el Convenio de Uso de Fondos, por medio del formulario disponible de forma digital la plataforma que PROCOMER ponga a disposición.

Para acceder a este reembolso adicional, la empresa debe demostrar cuántos aspirantes capacitó y contrató. Como evidencia se acepta:

- Contrato laboral firmado por ambas partes, indicando tipo y duración del contrato, datos de la persona y firma empresarial.
- Orden patronal del primer mes (si está disponible).
- Certificación laboral en papel membretado y con firma digital del empleador.

La suma de los aportes generados por los reembolsos provenientes del Incentivo (incluyendo el porcentaje adicional del 10% por aspirantes a empleados formados y contratados) no podrán exceder los límites establecidos en las secciones 4.1.3. y 4.2.3. *Montos por reembolsar*, respectivamente.

#### 4.2.4 Criterios de evaluación de las propuestas

La calificación de las propuestas presentadas se realizará mediante una evaluación en 2 etapas: i) inicialmente se realizará una evaluación técnica que calificará el proyecto presentado según lo indicado en el “Cuadro 4: Criterios de evaluación para el análisis técnico de propuestas” y generará un ranking con esta puntuación; ii) posteriormente un Grupo Seleccionador de Alto Nivel realizará una revisión final y junto con ella, la aprobación de los proyectos que podrán ser implementados.

Los criterios por evaluar para el análisis técnico de propuestas son:

Cuadro 4. Criterios de evaluación para el análisis técnico de las propuestas  
(Categoría 2)

Criterio	Mecanismo de comprobación	Puntaje
1. Existe <b>coherencia general</b> en el planteamiento de la propuesta (objetivos, indicadores e impacto esperado) y los fines que persigue este incentivo en cuanto a la mejora del perfil empleable técnico y profesional de Aspirantes a empleados en campos de alta demanda.	Formulario de postulación del proyecto, secciones: Perfil del Proyecto y Cronograma y Presupuesto del Proyecto.	20 pts.
2. <b>Cantidad de Aspirantes a empleados</b> beneficiados con la propuesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10-20 Aspirantes a empleados 5 pts.</li> <li>• 21-50 Aspirantes a empleados 10 pts.</li> <li>• 51-100 Aspirantes a empleados 15 pts.</li> <li>• 101 o más Aspirantes a empleados 20 pts.</li> </ul>	Formulario de postulación del proyecto, sección: Perfil del Proyecto, preguntas 27 y 28.	20 pts.
3. El proyecto propicia la <b><u>participación de mujeres</u></b> en algunas de las áreas estratégicas en estas Bases Operativas, de manera que la	Formulario de postulación del proyecto, sección: Perfil del Proyecto, pregunta 28	20 pts.

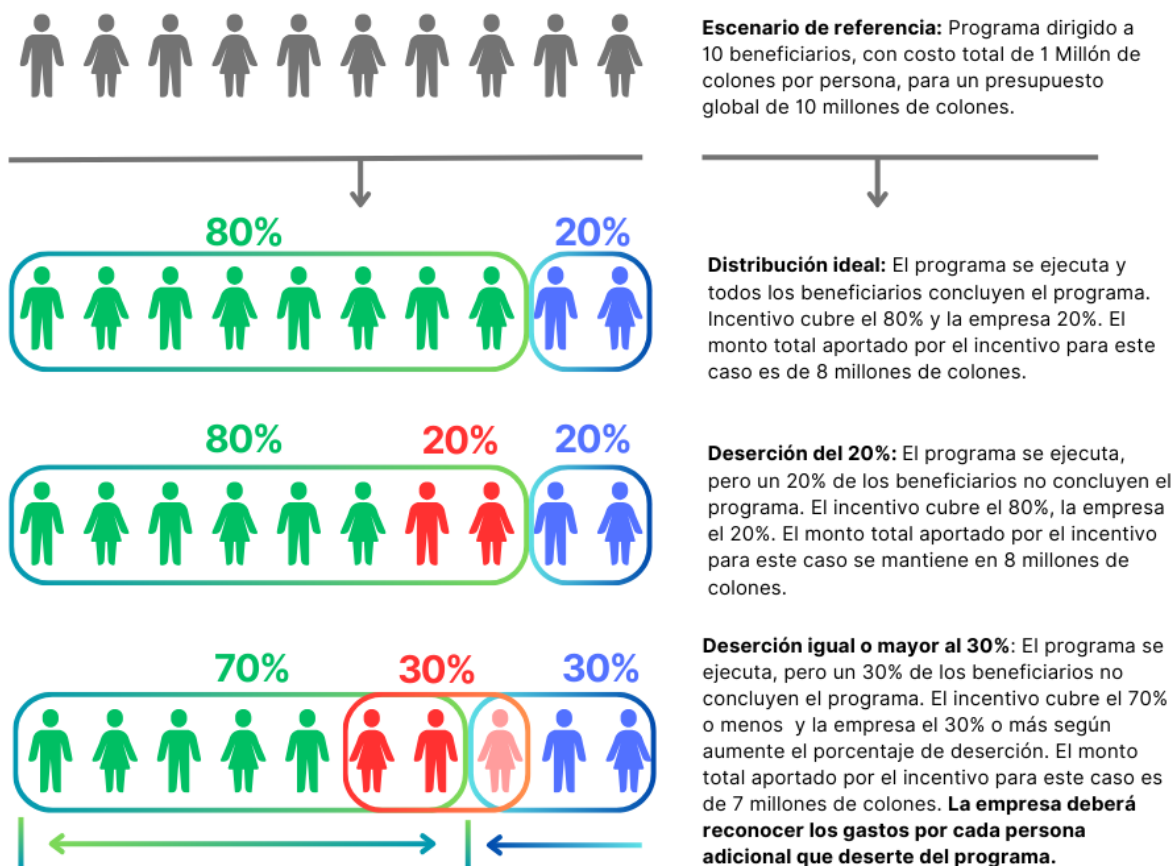
participación femenina se encuentre representada en al menos:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menos de 25%: 0 pts.</li> <li>• 25% - 40%: 10 ptos.</li> <li>• 41% - 50%: 15 ptos.</li> <li>• 51% o más: 20 ptos.</li> </ul>		
4 El proyecto impactará a personas que laboran <b>fuera de la GAM.</b>	Formulario de postulación del proyecto, sección: Perfil del Proyecto, preguntas 8 y 29.	20 ptos.
5 El proyecto incluye habilidades no técnicas (habilidades para la vida, habilidades blandas, TICs, entre otras).	Formulario de postulación del proyecto, sección: Perfil del Proyecto, preguntas 25 y 26.	20 ptos.
<b>Total</b>		100 ptos

## 5. Gestión de riesgos de permanencia en el proyecto:

La empresa postulante procurará colaborar con PROCIMER en el proceso de selección de las personas beneficiarias, así como también en el acompañamiento respectivo de estas, con el objetivo de disminuir la deserción u abandono del proyecto de capacitación por parte de los empleados y Aspirantes a empleados.

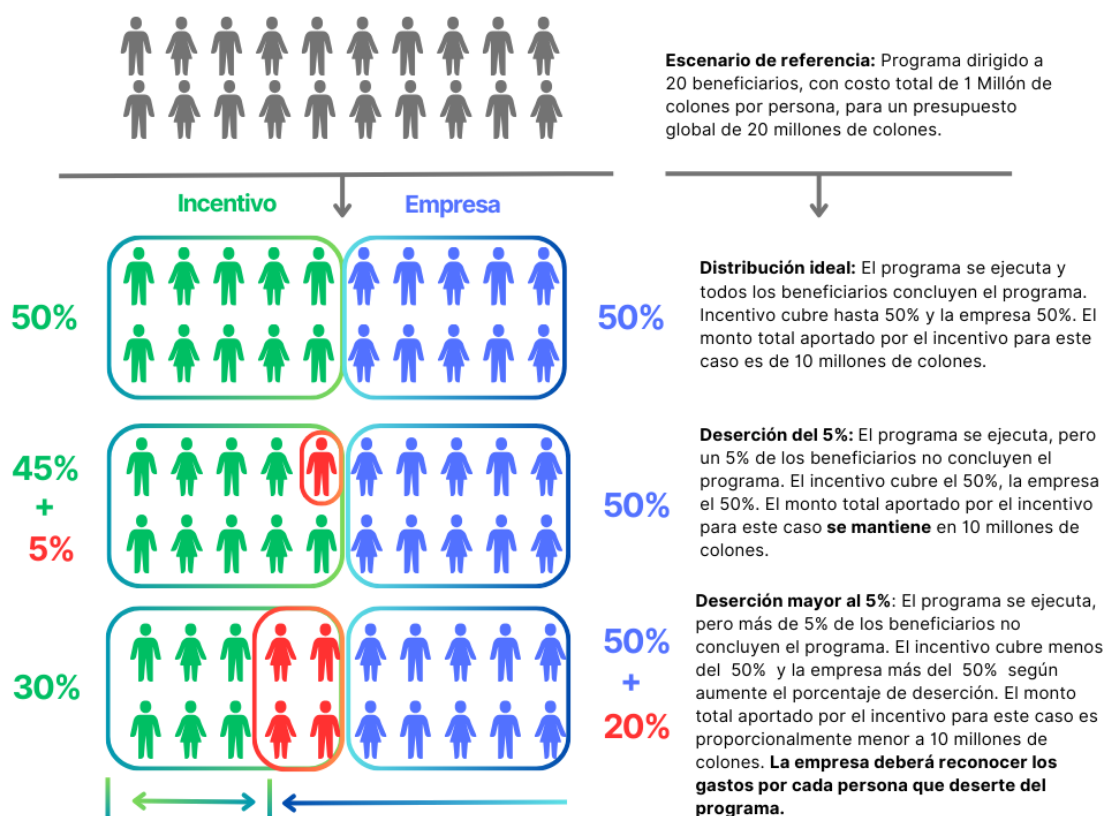
El margen de deserción cubierto por el Incentivo será de hasta un 20% del total de Aspirantes a empleados beneficiados por el proyecto de la empresa postulante. A partir de ese margen, los gastos en los que haya incurrido la empresa serán asumidos por esta, como parte del monto de contrapartida y no estarán cubiertos por este incentivo.

Cuadro 3. **Ejemplo** de asignación de recursos según margen de deserción para Aspirantes a empleados



En cuanto a las personas empleadas, el margen de deserción aceptado será de hasta un 5% del total de empleados contemplados en la propuesta presentada y aprobada por el Grupo Seleccionador de Alto Nivel. A partir de ese margen, los gastos en los que haya incurrido la empresa serán asumidos por esta, como parte del monto de contrapartida y no estarán cubiertos por este incentivo.

Cuadro 4. **Ejemplo** de asignación de recursos según margen de deserción para empleados



Los montos por reembolsar por el Programa estarán determinados por la cantidad de personas beneficiadas directamente por el proyecto presentado y aprobado por el Grupo Seleccionador de Alto Nivel. En caso de que el impacto final sea menor, la empresa se encuentra en la obligación de comunicarlo previamente al personal encargado del Programa. De no hacerlo, el equipo técnico de PROCOMER se reservará el derecho de ajustar el monto total a reembolsar de forma unilateral basados en el presupuesto aprobado, la cantidad de personas beneficiarias propuestas y los resultados finales de la implementación del proyecto.

El ajuste en el aporte final a brindar por el incentivo en casos de deserción de personas beneficiarias se efectuará de forma directamente proporcional al resultado de los indicadores asociados a la cantidad de beneficiarios finales obtenidos de la implementación del proyecto y su comparación con estos mismos indicadores en la



propuesta original. Para los ajustes por deserción se tomará como referencia el Costo Promedio por Persona. Esta disposición aplica para ambas categorías de proyecto.

## 6. Proceso de evaluación de los proyectos

El Grupo Seleccionador de Alto Nivel deberá revisar el ranking obtenido de las empresas según los criterios de evaluación y realizar la aprobación final de las empresas a beneficiar. El Jurado estará conformado por funcionarios de PROCOMER según se detalla a continuación o a quien estos designen:

- a. Un (a) director (a) de la Estrategia de Negocios (bloque encadenamientos) de la Gerencia de Exportaciones.
- b. Un (a) director (a) de la Estrategia de Negocios (bloque consolidación) de la Gerencia de Exportaciones.
- c. Un (a) director (a) de la Gerencia de Inversión.

Del total de proyectos presentados se evaluarán únicamente los proyectos cuyos beneficiarios sean los indicados en las secciones 4.1.2 y 4.2.2, que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad de la sección 3 según corresponda, y que cumplan con las categorías, actividades, montos y cronograma de reembolsos indicados en estas Bases Operativas.

Los proyectos que obtengan mayor valoración según los criterios de evaluación de proyecto, según la disponibilidad de fondos, serán los beneficiarios de este programa.

La notificación del resultado final del proyecto se realizará en un máximo **de dos meses posterior a la evaluación** del proyecto mediante comunicación escrita por parte de PROCOMER.

Una vez elegidas las empresas, estas deben firmar un convenio con PROCIMER, en donde se comprometan a la conclusión del proyecto presentado según lo indicado en su propuesta y en estas Bases Operativas de este Programa.

Adicionalmente, se deberá presentar una declaración jurada donde deje rendido, bajo juramento, la inexistencia de conflictos de interés o situaciones análogas que pudieran afectar la objetividad de las instituciones durante el proyecto. Asimismo, las empresas deberán declarar que no se encuentran en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública.

Durante la ejecución del proyecto y hasta por un periodo de 5 años, la empresa beneficiaria deberá estar anuente a ser evaluada a partir de los indicadores de seguimiento que definan las instituciones, o cualquier otro órgano de control.

La empresa beneficiaria deberá entregar informes de avance a PROCIMER junto con la solicitud de cada reembolso para la aprobación de este, según lo indicado en el apartado 9.

La empresa beneficiaria deberá estar anuente a ser evaluada al finalizar el proyecto y a participar dentro de un proceso de intercambio de experiencias y aprendizaje, según lo defina PROCIMER, quien también tendrá acceso a la información de la empresa y el proyecto como aliados del programa.

## **7. Selección de las empresas beneficiarias**

La selección de las empresas beneficiarias del presente Programa se dará mediante un concurso abierto, en donde aquellas empresas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos podrán postular sus proyectos, los cuales serán ponderados según los criterios de evaluación establecidos en el apartado 4.1.4 de este documento.

Las empresas que deseen participar para ser beneficiarias deberán ingresar a la página web <https://procomer.com/incentivo-para-el-desarrollo-de-talento-humano-en-empresas-exportadoras/> y desplazarse al botón de “Inscripción” y dar clic.

Luego, se deberá crear un usuario con el nombre de la empresa y completar los formularios en línea a través de la plataforma de postulación de proyectos.

Posterior a completados los formularios, deberá descargar su aplicación, firmarla de manera digital<sup>1</sup> o manuscrita, y adjuntarla en el sistema para completar su postulación.<sup>2</sup> En caso de emplear el uso de firma manuscrita, la empresa postulante deberá enviar una copia de la aplicación a las oficinas de PROCIMER ubicadas en Escazú, Plaza Tempo, Torre B, Tercer Piso. El periodo para enviar las postulaciones inicia a partir del 03 de abril de 2025 y concluye en la fecha que estipule PROCIMER de acuerdo con disponibilidad de fondos.

- i. Requisitos de admisibilidad: Se debe presentar el comprobante de cumplimiento para cada uno de los requisitos indicados en la sección 3, se detalla:
  - a. Para el requisito “i. Ser una empresa que disponga de personería jurídica y efectúe operaciones comerciales para la venta de servicios y productos fuera de Costa Rica, que tenga potencial para exportar, o bien, toda empresa de Inversión Extranjera Directa que esté en proceso de formalización de sus operaciones en el país y no pertenezca al Régimen de Zonas Francas”, se deberá aportar la personería jurídica mediante consulta al Registro Público.
  - b. Para el requisito “ii. Estar debidamente inscrita como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social, y encontrarse al día con los pagos de contribuciones sociales correspondientes” se deberá adjuntar la información que se brinda a través de la consulta realizada

---

<sup>1</sup> Para todos los casos la firma digital válida es la firma digital del Sistema Nacional de Firma Digital, del Gobierno de Costa Rica.

<sup>2</sup> Las empresas que opten por firmar los formularios físicamente deben estampar su firma en dos copias del formulario y enviar una de ellas a las oficinas centrales de PROCIMER, para que su postulación sea válida.

en <https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/> o mediante cualquier otro documento emitido por la CCSS que acredite dicha condición.

- c. Para el requisito “iii. Tener la actividad económica inscrita ante el Ministerio de Hacienda y encontrarse al día con los pagos correspondientes” se deberá adjuntar la información que se brinda a través de la plataforma del Ministerio de Hacienda o un comprobante que acredite dicha condición.
- d. Para el requisito “iv. Estar al día con los permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud, o cualquier otro permiso necesario para su funcionamiento” se deberá adjuntar el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud y cualquier otro permiso necesario para su operación o la ejecución del proyecto.
- e. Para el requisito “v. Contar con al menos 3 años de experiencia en la comercialización de servicios y/o productos relacionados con el giro de negocio principal de la empresa” se deberá aportar evidencia de facturas y/o registro de ventas, declaraciones de tributación, inventarios, cartas de compraventa y otras que demuestren su experiencia.
- f. El requisito v) “Que la propuesta presentada esté alineada con los temas estratégicos descritos en la sección 4.1.2 y 4.2.2. de estas Bases Operativas” se comprobará mediante la información de postulación del proyecto presentado.
- g. El requisito vi) “Toda contratación financiada con recursos del Incentivo deberá respetar los principios de razonabilidad, eficiencia, transparencia, y rendición de cuentas que forman parte del ordenamiento jurídico costarricense. En caso de empate técnico o económico entre dos o más ofertas, se priorizará aquella que ofrezca mejores condiciones de razonabilidad, calidad, sostenibilidad ambiental o impacto social positivo, debidamente comprobado” se comprobará mediante la revisión de las 2 cotizaciones aportadas por la empresa, la propuesta de servicios, la experiencia del proveedor,

acreditaciones que respaldan la calidad o cualquier otro elemento que permita justificar la elección de un proveedor frente a otro, especialmente en casos de empate técnico u económico.

- ii. Información del proyecto mediante el formulario para presentación de proyectos<sup>3</sup> que se encuentra en línea en la página <https://www.procomer.com/exportador/programas/talento-humano/>, firmado por el representante legal de la empresa de manera digital.

## 8. Otorgamiento de Fondos

Este Programa cuenta con un presupuesto total disponible de \$1 600 00 000 (Un millón seiscientos mil dólares americanos o su equivalente en colones) al 3 de abril del 2025, los cuales serán ejecutados para la atención de los proyectos que cumplan con los requisitos de admisibilidad y criterios de evaluación descritos en estas Bases Operativas.

### a. Actividades financieras

Los fondos solicitados deberán considerar los siguientes tipos de actividades financieras, que deben ser estrictamente conducentes al cumplimiento de los objetivos de cada proyecto:

- i. Contrataciones de servicios de **capacitación**, entrenamiento y/o formación de empleados y aspirantes a empleo de las empresas del Régimen Definitivo.
- ii. Se consideran actividades financieras los **gastos de viaje** de expertos y/o empleados de las empresas beneficiarias que se encuentren laborando en operaciones fuera de Costa Rica y que, por su conocimiento técnico, pueden impartir talleres, capacitaciones u entrenamientos en tecnologías, procesos o conocimientos de carácter propietario no disponibles en las operaciones de estas empresas en Costa Rica. También se podrán incorporar los gastos de

---

<sup>3</sup> Un modelo del formulario que se debe completar en la plataforma en línea se encuentra como parte de los anexos.

viaje de empleados de las empresas que requieran ser capacitados en cualesquiera de las operaciones de la misma compañía fuera de Costa Rica.

En cuanto a los gastos de viaje de empleados y/o expertos de las empresas, se deberán de seguir las siguientes condiciones mínimas:

- i. La empresa deberá utilizar como referencia el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Resolución N.º 4-DI-AA-2001 y sus reformas, exclusivamente para efectos de determinar los montos máximos reembolsables por el Incentivo.
- ii. Los costos de viaje que excedan los límites establecidos en dicho reglamento podrán ser asumidos por la empresa como parte de su contrapartida, sin que esto implique su reconocimiento para efectos del reembolso con fondos del Incentivo. En consecuencia, los montos por reembolsar con cargo al Incentivo no podrán superar los topes definidos en el reglamento, aun cuando el gasto total incurrido por la empresa sea mayor.
- iii. Se podrán costear gastos relacionados a la adquisición de boletos aéreos de avión, siempre que estos se encuentren en la categoría de vuelo en clase económica, y en donde se privilegie únicamente el traslado entre locación/país de salida y locación/país de destino, debiendo observarse, en lo pertinente, las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos RESOLUCION No. 4-DI-AA-2001, y sus subsiguientes reformas particularmente las contempladas en el artículo 45 de dicha normativa. Únicamente se reconocerá este tipo de gasto si se demuestra que se ha adquirido el boleto de avión más económico y razonable, para lo cual la empresa deberá contar con al menos 3 cotizaciones que respalden la compra. Se entenderá como razonable evitar itinerarios con escalas excesivas o tiempos de conexión poco prácticos, aun cuando existan opciones marginalmente más baratas.



- iv. No se aprobarán gastos de viaje relacionados a ocio o cualquier otra actividad no contemplada con el cumplimiento de los objetivos de la capacitación que será impartida por empleados o expertos de la empresa.

#### b. Actividades no financiables

Las siguientes actividades y/o gastos no pueden ser financiables con los fondos otorgados:

- i. Pago de deudas, préstamos, saldos de tarjetas de crédito y cualquier otro rubro análogo.
- ii. Gastos legales, timbres u honorarios profesionales no relacionados directamente con la ejecución del proyecto beneficiado.
- iii. Repartición de dividendos.
- iv. Adquisición de acciones o aumentos de capital.
- v. Derechos de sociedades.
- vi. Inversión en bonos y otros valores.
- vii. Pago de salarios, tributos (impuestos, tasas y contribuciones especiales), o cargas sociales.
- viii. Indemnizaciones de cualquier tipo.
- ix. Alquiler o adquisición de vehículos y bienes muebles o inmuebles.
- x. Gastos de administración tales como: servicios básicos (electricidad, agua, gas, aseo, internet, telefonía y telefonía móvil) servicios de contabilidad y personal administrativo de apoyo.
- xi. Cualquier otro que no sea estrictamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos del programa.

### c. Actividades que pueden incluirse como contrapartida de la empresa

La empresa podrá incluir como contrapartida del proyecto la contratación de servicios de capacitación, entrenamiento y/o formación de empleados y aspirantes a empleados de las empresas del Régimen Definitivo.

Asimismo, podrán incluir gastos asociados a la traída de expertos y/o empleados de la empresa de cualquiera de sus operaciones internacionales, siempre que se relacionen a brindar capacitaciones que incluyan tecnologías propietarias o que impliquen la transferencia de conocimiento exclusivo que solo se encuentra en posesión de la empresa beneficiaria.

También podrán incluirse gastos de viaje para el traslado de empleados de la empresa a cualquiera de sus operaciones internacionales, siempre que sea con el objetivo de brindar y/o recibir capacitaciones que incluyan tecnologías propietarias o que impliquen la transferencia de conocimiento exclusivo que solo se encuentra en posesión de la empresa beneficiaria.

Excepcionalmente, las empresas beneficiarias que exporten bienes a Estados Unidos (incluyendo Puerto Rico), participando en proyectos de categoría 2 podrán incluir como contrapartida inversión en especie.

La empresa podrá justificar su contrapartida en especie, entre otros, mediante los siguientes aportes:

- d. Aporte de personal propio como capacitador o facilitador: siempre que se documente el tiempo efectivamente dedicado a la actividad formativa. Su valorización económica deberá basarse en su salario o tarifa estándar.
- e. Uso de maquinaria, laboratorios, herramientas o equipos propiedad del beneficiario. Siempre que sean necesario para el

desarrollo de la actividad formativa. Su valorización deberá ser conforme a tarifas de mercado o costos de uso.

- f. Licencias o uso de software propietario o especializado. Siempre que sean utilizados en el proceso de formación. Su valoración deberá basarse en el costo de licencias o comparables en el mercado.
- g. Materiales e insumos directamente utilizados en la capacitación y/o entrenamiento. Su valorización deberá basarse en el costo de dichos insumos o materiales.

#### h. Mecanismo de comprobación de gastos

La comprobación de gastos (tanto de las actividades financiables, como de las actividades de contrapartida) se debe realizar por medio de facturas originales autorizadas por la Dirección General de Tributación, en caso de que el servicio sea adquirido en Costa Rica. Si el servicio se adquiere en el extranjero, se deben presentar facturas comprobando la adquisición. Para redimir el total de los montos aprobados, la empresa deberá entregar una copia de los respaldos de la transacción y comprobantes de pago.

En todos los casos los comprobantes deben ir a nombre del beneficiario que suscribió el convenio de uso de fondos con PROCOMER<sup>4</sup>. Estos deben estar sin tachones, borrones, alteraciones o rotos, además deben contar con la aprobación de PROCOMER y estar disponibles para verificación de las instituciones, o cualquier otro órgano de control que se designe.

Se entenderá por comprobante de pago toda aquella documentación pertinente que permita verificar los siguientes elementos como mínimo:

---

<sup>4</sup> Si el servicio se adquiere en línea los comprobantes pueden ir a nombre del beneficiario que suscribió el contrato de uso de fondos con PROCOMER.

- a. Razón social o comercial y/o cédula jurídica de la empresa beneficiaria.
- b. Razón social o comercial y/o cédula jurídica de la empresa proveedora del bien o servicio.
- c. Monto de la transacción efectuada.
- d. Fecha en la que se realizó la transacción.

En casos de excepción, cuando el equipo técnico de PROCOMER implicado en el proceso de revisión, análisis y aprobación de reembolsos así lo requiera, podrá solicitar a la empresa beneficiaria una carta firmada por parte del proveedor sobre los servicios devengados por el beneficiario, donde se declaren los elementos antes señalados.

En cuanto a la comprobación de gastos de viaje, se deberá se presentar la siguiente información:

- a) Itinerario de viaje actualizado: El itinerario de viaje debe indicar la cantidad de días y fechas que efectivamente se realizó el viaje. Este debe coincidir con el itinerario propuesto originalmente en el plan de viaje aprobado. En caso de que no coincida, deberá estar debidamente justificado y procederá a ser revisado por el equipo técnico.
- b) Comprobación de pago: Se debe incluir la factura y comprobante de pago de la compra de los boletos aéreos.
- c) Comprobación de la realización del viaje: Se debe presentar una copia de los pases de abordaje, junto con una copia de la carátula del pasaporte y los sellos de entrada y/o salida del país visitado. y/u otro comprobante de la realización del viaje
- d) Otras evidencias que permitan verificar la participación de los beneficiarios en las actividades de formación propuestas, incluyendo, pero no limitándose a listas o comprobantes de asistencia, fotografías de la actividad, carta de instructor entre otros.

En cuanto a la contrapartida en especie:

Estos deberán documentarse mediante certificación suscrita por el representante legal y el contador de la empresa, detallando: i) el valor económico estimado, ii) el criterio utilizado para su cálculo, considerando lo indicado en la sección 8.c y, iii) evidencia de su efectiva realización. Estos documentos tendrán carácter de declaración jurada. A continuación, se detalla el tipo de evidencia que debe aportarse en cada caso:

i. Salario del personal interno

El beneficiario deberá presentar una planilla de cálculo que incluya el valor total aportado (Nombre del colaborador, Cargo y funciones relacionadas con el proyecto, Número de horas dedicadas al proyecto, Valor por hora según tabla salarial interna)

ii. Uso de maquinaria o equipos

El beneficiario deberá presentar el inventario del equipo utilizado, número de unidades y tiempo de uso, valor estimado por unidad/hora o unidad/día según el costo de uso y la bitácora de uso con firma del operador o supervisor.

iii. Software/licencias internas

El beneficiario deberá presentar evidencia de usuarios activos y tiempo de uso y/o cotizaciones de mercado de software equivalente.

iv. Materiales e insumos

El beneficiario deberá presentar inventario de los materiales y/o insumos utilizados, número de unidades y comprobantes del costo de dichos insumos y/o materiales.

Los aportes en especie estarán sujetos a verificación de PROCOMER. No se aceptarán aportes en especie que no puedan ser verificables ni valorados

objetivamente. En caso de inconsistencias o falta de respaldo, el monto declarado será rechazado y asumido íntegramente por la empresa beneficiaria.

#### i. Adquisición de servicios

En el momento de la postulación del programa la empresa deberá presentar, al menos 2 cotizaciones y una justificación del servicio seleccionado. Además, al momento de seleccionar al proveedor del servicio a contratar, deberá de apegarse a lo establecido en el apartado de “3. Requisitos de Admisibilidad” inciso vii. En caso de que no contar con las 2 cotizaciones, la empresa deberá presentar una justificación por la cual hay sólo un proveedor, la cual será verificada y validada por el equipo técnico a cargo.

Toda contratación de proveedores financiada con recursos del Incentivo, según elección de la empresa beneficiaria, deberá respetar los principios de razonabilidad, eficiencia, transparencia, y rendición de cuentas que forman parte del ordenamiento jurídico costarricense. En caso en el que la empresa postulante elija de entre las ofertas aquella con un precio mayor, se deberá de presentar una justificación que incluya la comparación entre las cotizaciones, donde se incluyan al menos, el costo, contenidos, duración, metodología y alcance de manera que esto permita poner en evidencia que la oferta elegida se sustenta en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Diferencias en la calidad técnica o alcance de la oferta.
- b. Especialización o experiencia comprobada mayor en el campo de conocimiento o formación requerido para ejecutar los procesos de capacitación.
- c. Propiedad intelectual o tecnología propietaria, de manera que no existan sustitutos equivalentes o bien, en donde la diferencia de precio se deba a derechos de propiedad intelectual.
- d. Localización geográfica o logística diferenciada, lo que, entre otros casos implique el traslado de personal, equipamiento especial u otros recursos necesarios para ejecutar la capacitación o entrenamiento.

- e. Exclusividad o ausencia de competencia real, en el supuesto de que el proveedor sea el único ente acreditado para hacer uso de los derechos correspondientes a licencias, equipo o procesos específicos de formación inherentes a los contenidos de formación requeridos por la empresa postulante.

Finalmente, será obligación de la empresa beneficiaria llevar un registro claro y verificable de las personas que son formadas con el proyecto presentado, y rendir informes al momento de solicitar el reembolso de los fondos con al menos la siguiente información, según el modelo de informe facilitado.

- i) Datos de la empresa solicitante.
- ii) Avance del plan de acción que incluya el detalle de cada una de las personas que están siendo parte de la capacitación.
- iii) Liquidación de gastos y documentos de respaldo.<sup>5</sup>
- iv) Seguimiento a indicadores descritos en la postulación del proyecto.

Las empresas deberán considerar un 10% adicional sobre el presupuesto proyectado, una vez analizado el costo por servicio a contratar, como medida para hacer frente al tipo de cambio o al incremento de los costos por otras variables socioeconómicas y/o coyunturales que puedan poner en riesgo la ejecución del programa. Este 10% se añadirá al presupuesto aprobado y se distribuirá de forma equitativa entre los reembolsos a solicitar por parte de la empresa contra facturas y comprobantes de pago.

En cuanto a la inversión correspondiente a los Gastos de Viaje, al momento de postular al programa, la empresa deberá presentar la siguiente información.

---

<sup>5</sup> Para las facturas en dólares se considerará el tipo de cambio de venta del BCCR del día indicado en la factura.

a) Itinerario de viaje: Debe incluir la duración del viaje (en días) y la fecha estimada de salida y regreso. El itinerario debe estar alineado con el cronograma de la capacitación propuesta.

b) Tiquetes aéreos: Se deberán presentar tres cotizaciones por persona para pasajes aéreos de ida y vuelta. Solo se reconocerán pasajes en clase económica (básica, estándar o sus equivalentes), incluyendo una pieza de equipaje en bodega. No se cubrirán pasajes en clase superiores (ejecutiva o primera clase), ni servicios adicionales no esenciales. Con esta información, se calcularán los gastos de viaje conforme a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos RESOLUCION No. 4-DI-AA-2001, y sus subsiguientes reformas. Este cálculo determinará el monto máximo financiable por persona.

El monto estimado incluirá los costos de transporte terrestre, alimentación y hospedaje, según los valores de viáticos definidos por la Contraloría General de la República en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos RESOLUCION No. 4-DI-AA-2001, y sus subsiguientes reformas.

En caso de que se demuestre un uso inadecuado de los fondos o que no se cumpla con los indicadores de cumplimiento dispuestos en la ficha técnica de proyecto de acuerdo con la categoría elegida (Ver Anexos 6 y 7 respectivamente), se solicitará a la empresa el reintegro de los reembolsos otorgados.

Para las contrataciones realizadas se deberá de respetar el régimen de prohibiciones consignado en el artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública que se encuentra como anexo a estas Bases Operativas.

## **9. Procedimientos para el otorgamiento de los reembolsos**

El otorgamiento de los fondos podrá realizarse mediante uno (1) o dos (2) reembolsos posteriores a la obtención del servicio por parte de la empresa



ganadora, según los porcentajes que se indican a continuación y se debe solicitar mediante el formulario que se encuentra en la plataforma en línea, accesible en la página web <https://procomer.com/incentivo-para-el-desarrollo-de-talento-humano-en-empresas-exportadoras/>

- i. Primer reembolso: se deberá solicitar el monto de correspondiente a los avances e hitos alcanzados de acuerdo con el proyecto aprobado por el Grupo Evaluador de Alto Nivel. No podrá superar el 50% del monto total aprobado.
- ii. Segundo reembolso: se deberá solicitar el monto restante del presupuesto ejecutado<sup>6</sup>.
- iii. Reembolso único: Comprenderá el monto total relativo al 100% del aporte aprobado por el incentivo correspondiente a la ejecución completa del proyecto. Las empresas que se sometan a este régimen deberán notificarlo al momento de realizar la postulación del proyecto.

Al formular el presupuesto, la empresa deberá considerar que el último reembolso se podrá solicitar hasta un 1 mes posterior a la conclusión del proyecto. Adicionalmente, se aceptará la solicitud de un único reembolso del 100% del monto aprobado, siempre y cuando 1. La capacitación haya concluido y se presenten los resultados finales y 2. La empresa presente el comprobante de pago equivalente al 100% del costo del proyecto.

Por cada reembolso se debe presentar:

- i. Informe de avance de acuerdo con el Plan de Acción indicado en el formulario del proyecto.

---

<sup>6</sup> La suma de los 2 reembolsos no puede superar el 100% del monto aprobado El porcentaje de cada reembolso se puede adecua siempre que se requiera y así lo apruebe el equipo técnico de PROCIMER.

- ii. Formulario de solicitud de reembolso firmada (física o digital) donde se indique el monto a solicitar y el proyecto al cual corresponde.<sup>7</sup>
- iii. Liquidación de gastos y documentos de respaldo de la liquidación de gastos del periodo correspondiente.

La empresa beneficiaria realizará las solicitudes de reintegros de facturas posterior a que sean pagadas y el bien haya sido entregado o el servicio brindado. Éstas serán aprobadas por un responsable designado por PROCIMER antes de que se giren los fondos, según los procedimientos que se dispongan para tal fin.

A efectos de que la empresa pueda redimir los fondos aprobados, deberá de aportar a PROCIMER una certificación de cuenta bancaria, comprobante o documento formal de referencia en el que se identifique claramente el número de cuenta IBAN en colones (₡) asociada a la empresa beneficiaria. Esta documentación deberá aportarse junto con el Convenio de Uso de Fondo (CUF) firmado por el Representante Legal de la empresa.

Todos los reembolsos se realizarán en colones costarricenses y en un plazo máximo de 30 días hábiles posterior a la recepción a conformidad de la solicitud y los documentos adicionales.

## **10. Obligaciones del beneficiario**

El beneficiario al ser elegido se compromete a realizar lo siguiente:

- a) Cumplir en todo momento con las disposiciones establecidas en estas Bases Operativas, Normas y Condiciones del Programa y el convenio a firmar por las partes.
- b) Acatar las disposiciones generales que emitan PROCIMER como coordinadores del Programa.
- c) Actuar en todo momento de buena fe.

---

<sup>7</sup> El trámite se debe realizar en la Plataforma Virtual a la que se puede acceder a través de la página web <https://www.procomer.com/exportador/programas/talento-humano/>

- d) Cumplir con los objetivos de formación establecidos en el proyecto postulado.
- e) Conservar toda la documentación de respaldo para proceder con los pagos y posterior reembolso de gastos.
- f) Utilizar los servicios adquiridos con fondos del Programa, únicamente para el estricto cumplimiento de los objetivos del proyecto beneficiado.
- g) Presentar junto con cada solicitud de desembolso y al cierre del programa un informe según lo indicado en estas Bases Operativas
- h) Brindar la información que sea necesaria para confeccionar los informes agregados de seguimiento y cierre o aquellos que sean solicitados por la Auditoría Interna de PROCOMER, auditorías externas, o cualquier otro órgano de control establecido, incluso a la Contraloría General de la República.
- i) Para las contrataciones de servicios realizadas al amparo del proyecto beneficiado, se deberá de respetar el régimen de prohibiciones consignado en el artículo 28 bis de la Ley de Contratación Pública.

PROCOMER podrá suspender los desembolsos o cancelar la parte no desembolsada de los fondos no reembolsables, de forma inmediata o, a su discreción; o incluso solicitar la devolución de fondos si llegare a ocurrir alguna de las siguientes circunstancias:

- a) El incumplimiento, por parte de la empresa beneficiaria, de cualquier obligación estipulada en estas Bases Operativas o el convenio firmado por las partes.
- b) El incumplimiento de plazos de ejecución y solicitud de reembolso en estas Bases Operativas o el convenio firmado por las partes.
- c) Cualquier circunstancia -incluyendo sin limitación cualquier cambio organizacional que afecte a la empresa beneficiaria- que a juicio de PROCOMER haga improbable la oportuna obtención de los objetivos del Proyecto beneficiado;
- d) Si la empresa beneficiaria o cualquiera de sus socios incumple cualquier otro acuerdo que haya celebrado con PROCOMER;

- e) No se documenta adecuadamente los desembolsos o no colabora adecuadamente con PROCOMER con el suministro oportuno de información sobre la ejecución del proyecto beneficiado.
- f) El incumplimiento de los objetivos de formación establecidos en el proyecto beneficiado.
- g) Si la empresa beneficiaria, sus empleados, representantes o agentes, o cualquiera de sus proveedores de servicios para el Proyecto beneficiado, incurrir en alguna falta que ponga en peligro la ejecución correcta del proyecto beneficiado, incluyendo pero no limitado a actos de corrupción, sobornos, suministro de información falsa y en general la realización de cualquier acto que represente una amenaza a la ética o que pueda comprometer negativamente la reputación objetiva de PROCOMER, sus trabajadores o representantes.

Finalmente, en caso de que se demuestre un uso inadecuado de los fondos, se exigirá al beneficiario el reintegro inmediato de la totalidad de los fondos otorgados hasta ese momento, lo cual a su vez provocará la separación de la empresa del Programa de Desarrollo de Talento Humano para las Empresas Exportadoras

## 11. Cronograma para la ejecución del proyecto

El siguiente cuadro resume los plazos máximos para ejecución de los proyectos.

Cuadro 5. Plazos del proyecto

Actividad	Plazos de ejecución
Apertura del concurso para presentación de proyectos	Abierto durante todo el año con 4 cortes para evaluación
Anuncio de beneficiarios	Máximo 1 mes posterior a la evaluación de los proyectos
Plazo máximo de solicitud del primer reembolso	A partir de los 6 meses de del anuncio de propuestas elegidas y aprobadas por el Grupo Seleccionador de Alto Nivel.
Plazo máximo de solicitud del segundo reembolso	Hasta 1 mes a partir de la finalización del proyecto
Plazo máximo para finalizar el proyecto	Hasta 13 meses desde del anuncio de los beneficiarios

Los plazos establecidos para la ejecución del proyecto solo podrán modificarse mediante solicitud escrita y debidamente justificada por parte de la empresa beneficiaria, presentada antes de la fecha de vencimiento del plazo original.

PROCIMER podrá autorizar prórrogas cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, que imposibiliten la ejecución del proyecto en el plazo originalmente aprobado. Las prórrogas y modificaciones deberán formalizarse mediante la plataforma de solicitud de

reembolsos antes de la fecha límite de solicitud de cada reembolso según las instrucciones que gire la Unidad Técnica a cargo de la administración del programa.

## 12. ANEXOS

### 9. EJEMPLO: FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS BAJO LA CATEGORÍA 1.

#### Programa para el Desarrollo de Talento Humano en Empresas Exportadoras (2025)

##### Instrucciones

- Previo a responder el formulario en línea asegúrese de leer con detenimiento las **Bases Operativas, Normas y Condiciones del Programa**.
- El formulario consta de 4 secciones, es necesario completar el 100% de cada una de ellas.
- El formulario debe ser **descargado y firmado por el representante legal de la empresa**, ya sea con **firma digital o manualmente**. En caso de ser manual, se debe de escanear el documento en su totalidad.
- Ante cualquier consulta o inconveniente durante el proceso de llenado, puede comunicarse con el departamento de Talento Humano de PROCOMER a través del correo electrónico [fflores@procomer.com](mailto:fflores@procomer.com) cc [proyectosth@procomer.com](mailto:proyectosth@procomer.com) o [csancheza@procomer.com](mailto:csancheza@procomer.com)

#### INFORMACIÓN DE LA EMPRESA POSTULANTE

El siguiente apartado contiene preguntas dirigidas a identificar a la empresa postulante. Esta información permitirá brindar el seguimiento correspondiente a su postulación.

1. Indique nombre del responsable de la postulación \*

*Persona con quien nos comunicaremos en caso de existir consultas respecto a la información suministrada.*

2. Número de teléfono: \*

Coloque número telefónico al cual podemos contactar al responsable de la postulación en caso de existir consultas respecto a la información suministrada.

3. Correo electrónico: \*

Coloque correo electrónico al cual podemos contactar al responsable de la postulación en caso de existir consultas respecto a la información suministrada.

4. Nombre legal de la empresa: \*

5. Nombre comercial de la empresa: \*

6. Número de cédula jurídica de la empresa \*

Coloque el número de cédula jurídica, sin espacios ni guiones o separadores.

7. Región: \*

Por favor seleccione la región donde se encuentra localizada la empresa o su actividad productiva.

Seleccione una opción

8. Dirección: \*

Provincia: \*



Cantón: \*

Distrito: \*

Otras señas: \*

9. Actividad Comercial de la Empresa: \*

Coloque en este espacio el nicho de negocio al cual se encuentra vinculada la actividad principal de su empresa (Servicios, Dispositivos Médicos, Manufactura de componentes electrónicos, etc.)

10. Describa brevemente la cartera de servicios/productos principales de su empresa \*

11. Experiencia de la empresa en la comercialización de los servicios/productos descritos en la pregunta anterior \*

( ) Entre 0 y menos de 1 año de experiencia

( ) De 1 a 3 años

( ) De 3 a 5 años

( ) 5 años o más

12. Seleccione la opción que describe de mejor manera el estado actual de su empresa \*

☐ La empresa actualmente exporta

☐ La empresa no exporta aún, pero está en proceso de hacerlo en el corto/mediano plazo

☐ La empresa exporta indirectamente o es suplidora de un proceso de exportación

☐ La empresa forma parte de una operación multinacional que tiene presencia en otros mercados fuera de Costa Rica (Inversión Extranjera Directa)

### REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

El siguiente apartado contiene preguntas dirigidas a comprobar la condición de la empresa como posible beneficiaria del fondo. El incumplimiento de alguna o varias condiciones de admisibilidad será utilizado como criterio de exclusión. Tome en cuenta que todos los requisitos serán revisados por el personal técnico a cargo.

13. Por favor adjunte una copia de la personería jurídica de la empresa \*

Adjuntar

14. Adjunte copia o captura de consulta sobre condición de estado al día de la CCSS \*

*Para adjuntar este requisito, puede dirigirse al portal de la CCSS disponible en el siguiente enlace: [Consulta Morosidad Patronal \(ccss.sa.cr\)](http://ccss.sa.cr) y tomar una captura y/o adjuntar copia de reporte en pdf generado por la plataforma*

Adjuntar

15. Adjunte copia o captura de consulta sobre condición de Situación Tributaria \*

*Para adjuntar este requisito, puede dirigirse al portal del Ministerio de Hacienda disponible en el siguiente enlace: [Portal Contribuyente \(hacienda.go.cr\)](http://PortalContribuyente(hacienda.go.cr)) y tomar una captura y/o adjuntar copia de reporte en pdf generado por la plataforma*

**Adjuntar**

16. Adjunte copia/ captura de consulta sobre permiso de operación del Ministerio de Salud, permiso municipal u otro \*

*Para este requisito adjunte el documento relacionado a permisos respectivos. En caso de que la actividad económica de la empresa no implique el uso de un establecimiento físico, adjunte una declaración jurada donde se indique y justifique esta condición.*

**Adjuntar**

17. Adjunte documento de comprobación de experiencia mayor a 3 años \*

*Para comprobar la experiencia en la producción, comercialización y/o exportación de productos o servicios, adjunte un documento correspondiente a más de 3 años. Pueden incluirse facturas, cartas de compra / venta, cartas comerciales, registro de inventarios, contratos, registros de ventas, y otros.*

**Adjuntar**

## CATEGORIA DE PROYECTO

En esta sección deberá elegir la categoría de proyecto en la cual se enmarcará su propuesta.

18. Seleccione el tipo de categoría de proyecto \*

Estas categorías se encuentran definidas en las Bases operativas del Programa de Desarrollo de Talento Humano para Empresas del Régimen Definitivo. Tome en cuenta que para cada categoría aplican criterios de evaluación diferentes.

Categoría 1: Proyectos enfocados en colaboradores o combinación de público meta, colaboradores + aspirantes a empleos.

Categoría 2: Proyectos enfocados en aspirantes a empleo.

### Perfil del proyecto (Categoría 1)

Los espacios a continuación deberán ser llenados con la información correspondiente al proyecto que se desea postular.

19. Nombre del proyecto de capacitación, formación, entrenamiento \*

Coloque el nombre de la propuesta en el espacio a continuación. Puede usar como ejemplo el siguiente enunciado: Propuesta de certificación en semiconductores

20. Descripción de la propuesta \*

Incorpore todos aquellos elementos que permitan entender la necesidad particular de la capacitación, las premisas principales asociadas a los contenidos y requerimientos de la empresa por cumplir mediante la aplicación de la propuesta, tiempos estimados de duración de la capacitación, entrenamiento, entre otros.

21. Justificación de la propuesta \*

Describa las razones por las cuales la propuesta permitiría potenciar el desarrollo de la empresa de manera integral, fortalecer sus operaciones en el país, generar más y mejores empleos, cubrir necesidades específicas no resueltas por otros mecanismos y/o cualquier otro aspecto relevante.

22. Seleccione aquellas áreas estratégicas en las cuales considera que se enmarca su propuesta. \*

Recuerde que **los proyectos que únicamente incluyan "habilidades blandas", denominadas también como "power skills" no serán tomados en consideración.** En caso de que la empresa postulante desee incorporar este tipo de habilidades en su proyecto, **deberá agregar necesariamente algún componente o contenido relacionado con el desarrollo de habilidades técnicas.**

- ☐ Alta demanda de talento en la empresa
- ☐ Existe escasez de talento humano especializado
- ☐ Formación en habilidades técnicas especializadas
- ☐ Formación en habilidades digitales alineadas a la revolución 4.0
- ☐ Certificaciones técnicas especializadas demandadas en el sector
- ☐ Formación en habilidades esenciales / blandas o "powerskills" (deseable)

23. Objetivos \*

Describe los objetivos de la propuesta y los resultados clave esperados. Coloque tantos objetivos y resultados como considere oportuno, siempre que sean indispensables en el desarrollo de la propuesta. **Tome en cuenta que estos indicadores servirán como base para la evaluación del cumplimiento de los proyectos una vez sean aprobados.**

Por ejemplo:

Objetivo: Ampliar la capacidad instalada en términos de recurso humano del departamento de ciencias de datos mediante la implementación de algoritmos que permitan la simplificación en los procesos de análisis y generación de reportes para clientes

Resultados clave esperados:

- 1) Aumentar en un 30% la capacidad del departamento, incluyendo la contratación de nuevo personal.
- 2) Ampliar la oferta de servicios en un 20% mediante la diversificación de tipos de reportes
- 3) Ampliar la participación de mujeres en el departamento en un 40% de aquí al cierre del proceso.

24. Nombre de el/los curso (s) o capacitación(es) \*

Escriba el nombre de el/los curso(s), capacitación(es) o entrenamiento (s) que será(n) impartido(s) a los empleados/aspirantes a empleados. Para hacerlo, puede seguir este ejemplo:

- a. Curso avanzado en análisis de datos
- b. Machile Learning aplicado a ciencias de la vida
- c. Six Sigma Yellow belt

## 25. Descripción general de los componentes del curso \*

Describa los principales hitos asociados a la capacitación, certificación y/o entrenamiento. En caso de querer anexar documentos relacionados con la capacitación aportados por algún proveedor, puede agregarlos en la siguiente pregunta. Como una buena práctica, recomendamos desglosar los contenidos de la siguiente manera:

### **Nombre del programa 1:**

*Machine Learning aplicado a la industria de Alimentos:*

### **Actividades:**

1. *Introducción al análisis de datos.*
2. *Creación y gestión de bases de datos*
3. *Limpieza de bases de datos.*
4. *Exportación y visualización de tendencias.*

### **Perfil de salida:**

*Las personas que lleven este programa serán capaces de...*

## 26. Use este espacio para agregar el sílabo, plan de contenidos o cualquier otro insumo que permita entender los hitos del programa de interés \*

En caso de que desee adjuntar más de 1 archivo, le **recomendamos insistentemente a que cree un archivo comprimido en formato .ZIP** y luego suba el documento a la plataforma.

**Adjuntar**

27. Indique el número de empleados que se verán beneficiados por la propuesta \*

28. Indique el número de aspirantes a empleados que se verán beneficiados por la propuesta [C1] \*

29. Adjunte un cuadro o tabla resumen con la descripción del público meta que será beneficiado con el programa \*

Los datos requeridos en este caso corresponden a:

Colaborador/Aspirante	Departamento	Género	Curso por recibir	Proveedor
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Adjuntar

30. La empresa desarrolla su actividad económica fuera del Gran Área Metropolitana \*

☐ Sí

☐ No

31. ¿El proyecto implicaría la generación de una o varias líneas nuevas de producción de la empresa? \*

☐ Sí

☐ No

32. ¿El proyecto implicaría derrame de conocimiento (Knowledge Spillovers) dentro de la empresa? \*



☐ Sí

☐ No

33. Adjunte una copia de las dos cotizaciones emitidas por los proveedores de los servicios de capacitación, formación, entrenamiento requeridos por la empresa \*

*Se recomienda guardar ambos archivos en una sola carpeta comprimida ZIP. También puede adjuntarlos en un solo documento pdf.*

*Se recomienda utilizar la siguiente plantilla de Excel disponible para la elección de proveedores [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PcPMgVrGOn\\_1264-ld-mYR4-11n8hD4N/edit?usp=sharing&ouid=102210258058579328128&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PcPMgVrGOn_1264-ld-mYR4-11n8hD4N/edit?usp=sharing&ouid=102210258058579328128&rtpof=true&sd=true), por favor descargar y cargar este documento en conjunto con las cotizaciones.*

*Aspectos importantes por considerar:*

*Si el proyecto comprende un portafolio de cursos, por proveedores externos por favor cargar 2 cotizaciones por cada curso.*

*Si el proyecto es de gastos de viaje, por favor revisar las Bases Operativas del Programa, se debe incluir:*

- 3 cotizaciones de vuelos
- 3 cotizaciones de hospedaje
- Itinerario de viaje

**Adjuntar**

34. Coloque el monto total (colones) de la propuesta \*

35. Seleccione la cantidad de reembolsos a solicitar (recuerde que cada reembolso debe de hacerse acompañar de las evidencias necesarias relacionadas con la ejecución de los programas) \*

### **ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES**

36. Declaración jurada \*

Declaro bajo fe de juramento y en conocimiento pleno de la trascendencia legal de este acto y de las penas con las que la Ley castiga el delito de perjurio y falso testimonio; que toda la información contenida en este documento y sus adjuntos son veraces. En caso de que se demuestre falsedad, se acepta que la propuesta sea descartada del proceso de selección para la obtención de los fondos asociados al incentivo

( ) Sí, declaro

( ) No, declaro

37. Aceptación de Bases operativas y anexos \*

Acepto lo indicado en las Bases Operativas Normas y Condiciones del Programa de Desarrollo de Talento Humano para empresas del Régimen de Zonas Francas

( ) Sí, declaro

( ) No, declaro

38. Aceptación de modelo de desembolsos \*

Acepto el modelo de asistencia financiera mediante reembolso, entendiendo que una vez que mí representada haya realizado todas las compras o pagos correspondientes a cada etapa, deberá presentar todas las facturas y evidencias para solicitar su debido reembolso al proyecto.

☐ Sí, declaro

☐ No, declaro

*39. Aceptación de uso de datos \**

*Acepto de forma expresa, libre e inequívoca que los datos personales de acceso restringido contenidos en este formulario serán recolectados, tratados, usados y transferidos interna o externamente para el adecuado uso de los servicios y productos de PROCOMER, COMEX y otras entidades autorizadas de apoyo en el seguimiento de los proyectos.*

☐ Sí, declaro

☐ No, declaro

*¡Muchas gracias por su postulación!*

*De parte del equipo de Talento Humano de PROCOMER, deseamos extender un sincero agradecimiento por su interés en participar de esta convocatoria. Le recordamos además que, ante cualquier duda o inquietud puede escribir al correo [fflores@procomer.com](mailto:fflores@procomer.com) o [csancheza@procomer.com](mailto:csancheza@procomer.com) cc [proyectosth@procomer.com](mailto:proyectosth@procomer.com)*

## 10. EJEMPLO: FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS BAJO LA CATEGORÍA 2.

### Programa para el Desarrollo de Talento Humano en Empresas Exportadoras (2025)

#### Instrucciones

- Previo a responder el formulario en línea asegúrese de leer con detenimiento las **Bases Operativas, Normas y Condiciones del Programa**.
- El formulario consta de 4 secciones, es necesario completar el 100% de cada una de ellas.
- El formulario debe ser **descargado y firmado por el representante legal de la empresa**, ya sea con **firma digital o manualmente**. En caso de ser manual, se debe de escanear el documento en su totalidad.
- Ante cualquier consulta o inconveniente durante el proceso de llenado, puede comunicarse con el departamento de Talento Humano de PROCOMER a través del correo electrónico [fflores@procomer.com](mailto:fflores@procomer.com) cc [proyectosth@procomer.com](mailto:proyectosth@procomer.com) o [csancheza@procomer.com](mailto:csancheza@procomer.com)

#### INFORMACIÓN DE LA EMPRESA POSTULANTE

El siguiente apartado contiene preguntas dirigidas a identificar a la empresa postulante. Esta información permitirá brindar el seguimiento correspondiente a su postulación.

1. Indique nombre del responsable de la postulación \*

*Persona con quien nos comunicaremos en caso de existir consultas respecto a la información suministrada.*

2. Número de teléfono: \*

*Coloque número telefónico al cual podemos contactar al responsable de la postulación en caso de existir consultas respecto a la información suministrada.*

3. Correo electrónico: \*

*Coloque correo electrónico al cual podemos contactar al responsable de la postulación en caso de existir consultas respecto a la información suministrada.*

4. Nombre legal de la empresa: \*

5. Nombre comercial de la empresa: \*

6. Número de cédula jurídica de la empresa \*

Coloque el número de cédula jurídica, sin espacios ni guiones o separadores.

7. Región: \*

Por favor seleccione la región donde se encuentra localizada la empresa o su actividad productiva.

Seleccione una opción

8. Dirección: \*

Provincia: \*

El campo Dirección - Provincia es obligatorio

Cantón: \*

El campo Dirección - Cantón es obligatorio

Distrito: \*

El campo Dirección - Distrito es obligatorio

Otras señas: \*

El campo Dirección - Otras señas es obligatorio

9. Actividad Comercial de la Empresa: \*

Coloque en este espacio el nicho de negocio al cual se encuentra vinculada la actividad principal de su empresa (Servicios, Dispositivos Médicos, Manufactura de componentes electrónicos, etc.)

10. Describa brevemente la cartera de servicios/productos principales de su empresa \*

11. Experiencia de la empresa en la comercialización de los servicios/productos descritos en la pregunta anterior \*

☐ Entre 0 y menos de 1 año de experiencia

☐ De 1 a 3 años

☐ De 3 a 5 años

☐ 5 años o más

12. Seleccione la opción que describe de mejor manera el estado actual de su empresa \*

☐ La empresa actualmente exporta

☐ La empresa no exporta aún, pero está en proceso de hacerlo en el corto/mediano plazo

( ) La empresa exporta indirectamente o es suplidora de un proceso de exportación

( ) La empresa forma parte de una operación multinacional que tiene presencia en otros mercados fuera de Costa Rica (Inversión Extranjera Directa)

## REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

*El siguiente apartado contiene preguntas dirigidas a comprobar la condición de la empresa como posible beneficiaria del fondo. El incumplimiento de alguna o varias condiciones de admisibilidad será utilizado como criterio de exclusión. Tome en cuenta que todos los requisitos serán revisados por el personal técnico a cargo.*

13. Por favor adjunte una copia de la personería jurídica de la empresa \*

Adjuntar

14. Adjunte copia o captura de consulta sobre condición de estado al día de la CCSS \*

*Para adjuntar este requisito, puede dirigirse al portal de la CCSS disponible en el siguiente enlace: [Consulta Morosidad Patronal \(ccss.sa.cr\)](http://ccss.sa.cr) y tomar una captura y/o adjuntar copia de reporte en pdf generado por la plataforma*

Adjuntar

15. Adjunte copia o captura de consulta sobre condición de Situación Tributaria \*

*Para adjuntar este requisito, puede dirigirse al portal del Ministerio de Hacienda disponible en el siguiente enlace: [Portal Contribuyente \(hacienda.go.cr\)](http://hacienda.go.cr) y tomar una captura y/o adjuntar copia de reporte en pdf generado por la plataforma*

Adjuntar

16. Adjunte copia/ captura de consulta sobre permiso de operación del Ministerio de Salud, permiso municipal u otro \*

*Para este requisito adjunte el documento relacionado a permisos respectivos. En caso de que la actividad económica de la empresa no implique el uso de un establecimiento físico, adjunte una declaración jurada donde se indique y justifique esta condición.*

**Adjuntar**

17. Adjunte documento de comprobación de experiencia mayor a 3 años \*

*Para comprobar la experiencia en la producción, comercialización y/o exportación de productos o servicios, adjunte un documento correspondiente a más de 3 años. Pueden incluirse facturas, cartas de compra / venta, cartas comerciales, registro de inventarios, contratos, registros de ventas, y otros.*

**Adjuntar**

## **CATEGORIA DE PROYECTO**

En esta sección deberá elegir la categoría de proyecto en la cual se enmarcará su propuesta.

18. Seleccione el tipo de categoría de proyecto \*

*Estas categorías se encuentran definidas en las Bases operativas del Programa de Desarrollo de Talento Humano para Empresas del Régimen Definitivo. Tome en cuenta que para cada categoría aplican criterios de evaluación diferentes.*

*Categoría 1: Proyectos enfocados en colaboradores o combinación de público meta, colaboradores + aspirantes a empleos.*

*Categoría 2: Proyectos enfocados en aspirantes a empleo.*

## **Perfil del proyecto (Categoría 2)**

Los espacios a continuación deberán ser llenados con la información correspondiente al proyecto que se desea postular.



19. Nombre del proyecto de capacitación, formación, entrenamiento \*

*Coloque el nombre de la propuesta en el espacio a continuación. Puede usar como ejemplo el siguiente enunciado: Propuesta de certificación en semiconductores*

20. Descripción de la propuesta. \*

*Incorpore todos aquellos elementos que permitan entender la necesidad particular de la capacitación, las premisas principales asociadas a los contenidos y requerimientos de la empresa por cumplir mediante la aplicación de la propuesta, tiempos estimados de duración de la capacitación, entrenamiento, entre otros.*

21. Justificación de la propuesta \*

*Describa las razones por las cuales la propuesta permitiría potenciar el desarrollo de la empresa de manera integral, fortalecer sus operaciones en el país, generar más y mejores empleos, cubrir necesidades específicas no resueltas por otros mecanismos y/o cualquier otro aspecto relevante.*

22. Seleccione aquellas áreas estratégicas en las cuales considera que se enmarca su propuesta. \*

*Recuerde que **los proyectos que únicamente incluyan "habilidades blandas", denominadas también como "power skills" no serán tomados en consideración.** En caso de que la empresa postulante desee incorporar este tipo de habilidades en su proyecto, **deberá agregar necesariamente algún componente o contenido relacionado con el desarrollo de habilidades técnicas.***

☐ Alta demanda de talento en la empresa

☐ Existe escasez de talento humano especializado

- ( ) Formación en habilidades técnicas especializadas
- ( ) Formación en habilidades digitales alineadas a la revolución 4.0
- ( ) Certificaciones técnicas especializadas demandadas en el sector
- ( ) Formación en habilidades esenciales / blandas o “powerskills” (deseable)

### 23. Objetivos \*

*Describa los objetivos de la propuesta y los resultados clave esperados. Coloque tantos objetivos y resultados como considere oportuno, siempre que sean indispensables en el desarrollo de la propuesta. **Tome en cuenta que estos indicadores servirán como base para la evaluación del cumplimiento de los proyectos una vez sean aprobados.***

*Por ejemplo:*

*Objetivo: Ampliar la capacidad instalada en términos de recurso humano del departamento de ciencias de datos mediante la implementación de algoritmos que permitan la simplificación en los procesos de análisis y generación de reportes para clientes*

*Resultados clave esperados:*

- 1) Aumentar en un 30% la capacidad del departamento, incluyendo la contratación de nuevo personal.*
- 2) Ampliar la oferta de servicios en un 20% mediante la diversificación de tipos de reportes*
- 3) Ampliar la participación de mujeres en el departamento en un 40% de aquí al cierre del proceso.*

24. Nombre de el/los curso (s) o capacitación(es) \*

*Escriba el nombre de el/los curso(s), capacitación(es) o entrenamiento (s) que será(n) impartido(s) a los empleados/aspirantes a empleados. Para hacerlo, puede seguir este ejemplo:*

*a. Curso avanzado en análisis de datos*

*b. Machine Learning aplicado a ciencias de la vida*

*c. Six Sigma Yellow belt*

25. Descripción general de los componentes del curso \*

*Describe los principales hitos asociados a la capacitación, certificación y/o entrenamiento. En caso de querer anexar documentos relacionados con la capacitación aportados por algún proveedor, puede agregarlos en la siguiente pregunta. Como una buena práctica, recomendamos desglosar los contenidos de la siguiente manera:*

**Nombre del programa 1:**

*Machine Learning aplicado a la industria de Alimentos:*

**Actividades:**

- 1. Introducción al análisis de datos.*
- 2. Creación y gestión de bases de datos*
- 3. Limpieza de bases de datos.*
- 4. Exportación y visualización de tendencias.*

**Perfil de salida:**

*Las personas que lleven este programa serán capaces de...*

26. Use este espacio para agregar el sílabo, plan de contenidos o cualquier otro insumo que permita entender los hitos del programa de interés \*

*En caso de que desee adjuntar más de 1 archivo, le **recomendamos insistentemente a que cree un archivo comprimido en formato .ZIP** y luego suba el documento a la plataforma*

27. Indique la cantidad de aspirantes a empleados que se verán beneficiados por la propuesta [C2] \*

28. Adjunte un cuadro o tabla resumen con la descripción del público meta que será beneficiado con el programa [C2] \*

*Los datos requeridos en este caso corresponden a:*

Colaborador/Aspirante	Departamento	Género	Curso por recibir	Proveedor
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

**Adjuntar**

29. La empresa desarrolla su actividad económica fuera del Gran Área Metropolitana [C2] \*

( ) Sí

☐ No

30. ¿El proyecto implicaría la generación de una o varias líneas nuevas de producción de la empresa? [C2] \*

☐ Sí

☐ No

31. Describa detalladamente cómo considera que la propuesta facilitaría el desarrollo de una nueva línea de producción dentro de la empresa [C2] \*

32. ¿El proyecto implicaría derrame de conocimiento (Knowledge Spillovers) dentro de la empresa? [C2] \*

☐ Sí

☐ No

33. Describa puntalmente cómo considera que la propuesta generará derrame de conocimiento dentro de la empresa [C2] \*

34. Adjunte una copia de las dos cotizaciones emitidas por los proveedores de los servicios de capacitación, formación, entrenamiento requeridos por la empresa \*

*Se recomienda guardar ambos archivos en una sola carpeta comprimida ZIP. También puede adjuntarlos en un solo documento pdf.*

Se recomienda utilizar la siguiente plantilla de Excel disponible para la elección de proveedores [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PcPMgVrGOn\\_1264-ld-mYR4-11n8hD4N/edit?usp=sharing&ouid=102210258058579328128&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PcPMgVrGOn_1264-ld-mYR4-11n8hD4N/edit?usp=sharing&ouid=102210258058579328128&rtpof=true&sd=true), por favor descargar y cargar este documento en conjunto con las cotizaciones.

*Aspectos por considerar:*

*Si el proyecto comprende un portafolio de cursos, por proveedores externos por favor cargar 2 cotizaciones por cada curso.*

*Si el proyecto es de gastos de viaje, por favor revisar las Bases Operativas del Programa, se debe incluir:*

*3 cotizaciones de vuelos*

*3 cotizaciones de hospedaje*

*Itinerario de viaje*

**Adjuntar**

35. Coloque el monto total (colones) de la propuesta [C2] \*

36. Seleccione la cantidad de reembolsos a solicitar (recuerde que cada reembolso debe de hacerse acompañar de las evidencias necesarias relacionadas con la ejecución de los programas) \*

Seleccione una opción

### **ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES**

37. Declaración jurada \*

*Declaro bajo fe de juramento y en conocimiento pleno de la trascendencia legal de este acto y de las penas con las que la Ley castiga el delito de perjurio y falso testimonio; que toda la información contenida en este documento y sus adjuntos son veraces. En caso de que se demuestre falsedad, se acepta que la propuesta sea descartada del proceso de selección para la obtención de los fondos asociados al incentivo*

☐ Sí, declaro

☐ No, declaro

38. Aceptación de Bases operativas y anexos \*

*Acepto lo indicado en las Bases Operativas Normas y Condiciones del Programa de Desarrollo de Talento Humano para empresas del Régimen de Zonas Francas*

☐ Sí, declaro

☐ No, declaro

39. Aceptación de modelo de desembolsos \*

*Acepto el modelo de asistencia financiera mediante reembolso, entendiendo que una vez que mí representada haya realizado todas las compras o pagos correspondientes a cada etapa, deberá presentar todas las facturas y evidencias para solicitar su debido reembolso al proyecto.*

☐ Sí, declaro

☐ No, declaro

40. Aceptación de uso de datos \*

*Acepto de forma expresa, libre e inequívoca que los datos personales de acceso restringido contenidos en este formulario serán recolectados, tratados, usados y transferidos interna o externamente para el adecuado uso de los servicios y productos de PROCOMER, COMEX y otras entidades autorizadas de apoyo en el seguimiento de los proyectos.*

☐ Sí, declaro

☐ No, declaro

¡Muchas gracias por su postulación!

De parte del equipo de Talento Humano de PROCOMER, deseamos extender un sincero agradecimiento por su interés en participar de esta convocatoria. Le recordamos además que, ante cualquier duda o inquietud puede escribir al correo **fflores@procomer.com o csancheza@procomer.com cc proyectosth@procomer.com**



### 3. DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

#### DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_, empresa beneficiaria del Programa de Desarrollo de Talento Humano para Empresas del Régimen Definitivo declaro bajo fe de juramento que no existe ningún tipo de conflicto de interés o situación análoga, que pudiera afectar la objetividad con que PROCOMER o los funcionarios designados al efecto, realizan los informes técnicos requeridos para el debido cumplimiento de los objetivos del indicado Programa.

Asimismo, declaro que no me encuentro en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública y que las contrataciones que realice contemplarán esta restricción.

San José, \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2025

FIRMA DEL BENEFICIARIO

#### 4. ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

##### **EXTRACTO LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA No.9986**

##### ARTÍCULO 28-Alcance de la prohibición

En los procedimientos de contratación pública tendrán prohibido participar como oferentes, en forma directa o indirecta:

a) El presidente y los vicepresidentes de la República; los ministros, con cartera o sin ella; los viceministros; los diputados de la Asamblea Legislativa; los magistrados propietarios y suplentes del Poder Judicial y del Tribunal Supremo de Elecciones; el contralor y el subcontralor Generales de la República; el defensor y el defensor adjunto de los Habitantes; el procurador general y el procurador general adjunto de la República; el tesorero y el subtesorero nacionales, el fiscal general de la República, el director y el subdirector de Contratación Pública; el regulador general de la República; los superintendentes de entidades financieras, de Valores, de Seguros y de Pensiones, así como los respectivos intendentes y los jefes de la Superintendencia de Telecomunicaciones. En los casos de puestos de elección popular, la prohibición comenzará a surtir efectos a partir de la publicación del respectivo nombramiento en La Gaceta.

b) Todos los servidores públicos en los procedimientos de contratación pública que promueva la propia entidad en la que estos presten sus servicios, o que sean promovidos para atender las necesidades de la entidad en que laboran. Con la propia entidad, los miembros de junta directiva, los presidentes ejecutivos, los gerentes y los subgerentes, tanto de las instituciones descentralizadas como de las empresas públicas, los regidores y síndicos propietarios y suplentes y el alcalde y los vicealcaldes municipales.

c) Las personas jurídicas privadas en cuyo capital social, en puestos directivos o de representación, participe alguna de las personas sujetas a prohibición o en las que estas sean beneficiarias finales.

d) Las personas jurídicas sin fines de lucro, tales como asociaciones, fundaciones y cooperativas, en las cuales las personas sujetas a prohibición

figuren como directivos, fundadores, representantes, asesores o que ostenten cualquier puesto con capacidad de decisión.

e) Las personas físicas que no se desempeñen como funcionarios del ente que promueve el concurso, o personas jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación, que hayan participado en la elaboración de las especificaciones, los diseños y los planos respectivos, en la etapa de ejecución o deban participar en su fiscalización posterior, tendrán prohibida la participación en el procedimiento en el que hayan intervenido. Esta prohibición no se aplicará en los supuestos en que se liciten conjuntamente el diseño y la construcción de la obra, las variantes alternativas respecto de las especificaciones o los planos suministrados por la Administración, ni en aquellos casos derivados de un contrato de asociación público - privada donde se presenten tales supuestos.

f) Las personas jurídicas que contraten a un exservidor público que haya intervenido en alguna etapa del procedimiento. Esa intervención consistirá en la emisión de cualquier insumo que sea utilizado en el procedimiento en cuestión.

g) Los grupos de interés económico en los cuales participe alguna de las personas físicas o jurídicas privadas sujetas a la prohibición.

h) Los oferentes en los que dentro de la lista de subcontratistas figure alguna de las personas físicas o jurídicas sujetas a la prohibición.

i) Los sujetos privados que ofrezcan bienes, obras y servicios en asociación con una entidad pública, en los cuales participe alguna de las personas físicas o jurídicas sujetas a la prohibición.

j) El cónyuge, el compañero o la compañera en unión de hecho de los funcionarios que originan la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.

k) Las personas jurídicas en las cuales tengan participación en el capital social, sean beneficiarios finales de estas o ejerzan algún puesto de dirección

o representación, el cónyuge, el compañero, la compañera o los parientes indicados en el inciso anterior.

En el caso de los incisos c), d), e) f), g), h), i), j) y k) la prohibición aplicará en los mismos términos en que afecta a los funcionarios cubiertos por esta.

Las personas físicas y jurídicas sujetas a una prohibición mantendrán el impedimento hasta cumplidos seis meses desde el cese del motivo que le dio origen.

Para efectos de lo dispuesto en los incisos c) y k) anteriores, las personas beneficiarias finales se comprenden como aquellas que determina el artículo 5 de la Ley 9416, Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal, de 14 de diciembre de 2016.

La Contraloría General de la República y la Dirección de Contratación Pública podrán solicitar, al Banco Central de Costa Rica, que identifique si personas sujetas a las prohibiciones son beneficiarias finales de personas jurídicas que participan o participaron en procedimientos de contratación pública, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en los incisos c) y k) de este artículo.

Para estos efectos, la Contraloría General de la República y la Dirección de Contratación Pública deberán informar, al Banco Central de Costa Rica, tanto la identificación de la persona jurídica bajo análisis como el listado de personas físicas sujetas prohibición. El Banco Central de Costa Rica responderá a la solicitud en plazo máximo de diez días hábiles, con sustento en la información del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, y en su respuesta indicará si entre los beneficiarios finales de la o las personas jurídicas consultadas se encuentra alguna persona física sujeta a prohibición y, en caso de que así sea, identificará a las personas físicas beneficiarias finales. Lo anterior sin perjuicio de otra información que pueda solicitar la Contraloría General de la República al amparo de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, de 4 de noviembre de 1994. La información recibida por la Contraloría General de la República o la Dirección de Contratación Pública será de carácter confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 4755, Código de Normas y Procedimiento Tributarios, de 3 de mayo de 1971 y en el artículo 11 de la Ley 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, de 6 de octubre de 2004.

## 5. DEFINICIÓN GRAN AREA METROPOLITANA

*Plan GAM 2013-2030 Actualización del Plan Regional de la Gran Área Metropolitana*

N° 38334-PLAN-MINAE-MIVAH-MOPT-S-MAG

Disponible en:

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=77104&nValor3=96513&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=77104&nValor3=96513&strTipM=TC)

## 6. FICHA TÉCNICA DE RESUMEN DE PROYECTO POSTERIOR A SUBSANES Y APROBACIÓN FINAL DEL GRUPO SELECCIONADOR DE ALTO NIVEL (CATEGORIA 1)

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_, empresa beneficiaria del Programa de Desarrollo de Talento Humano en Empresas del Régimen Definitivo, confirmo que la siguiente tabla resume la información general e indicadores de éxito sobre los cuales se medirá el impacto real y el cálculo final a reembolsar por parte de PROCOMER.

Información General	
Nombre de la Empresa (Razón Social):	
Cédula Jurídica:	
Actividad Económica Principal:	
Nombre de la Propuesta:	
Fecha de aprobación del proyecto:	
Fecha máxima de finalización:	
Información para traslado de fondos	
Cantidad de Reembolsos:	
Número de Cuenta IBAN (colones)	
Entidad Bancaria	
Información de público meta	
Cantidad de Beneficiarios:	
Proyecto con impacto FdGAM:	
Derrames de conocimiento:	
Estrategia de equidad de género:	
Generación de nuevas líneas de producción:	
Distribución de beneficiarios por condición laboral	
Cantidad de Empleados:	
Cantidad de Aspirantes a empleados:	
Distribución de beneficiarios por sexo	
Cantidad de Hombres:	
Cantidad de Mujeres:	
Relación entre cantidad de beneficiarios y contenidos aprobados	
Línea de capacitación	Cantidad de beneficiarios
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 50%; transform: translateX(-50%); border-top: 1px solid black; width: 50%;"></div> </div>	
FIRMA DEL BENEFICIARIO	

## 7. FICHA TÉCNICA DE RESUMEN DE PROYECTO POSTERIOR A SUBSANES Y APROBACIÓN FINAL DEL GRUPO SELECCIONADOR DE ALTO NIVEL (CATEGORIA 2)

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_, empresa beneficiaria del Programa de Desarrollo de Talento Humano en Empresas del Régimen de Definitivo, confirmo que la siguiente tabla resume la información general e indicadores de éxito sobre los cuales se medirá el impacto real y el cálculo final a reembolsar por parte de PROCOMER.

Información General	
Nombre de la Empresa (Razón Social):	
Cédula Jurídica:	
Actividad Económica Principal:	
Nombre de la Propuesta:	
Fecha de aprobación del proyecto:	
Fecha máxima de finalización:	
Información para traslado de fondos	
Cantidad de Reembolsos:	
Número de Cuenta IBAN (colones)	
Entidad Bancaria	
Información de público meta e impacto	
Cantidad de Beneficiarios:	
Proyecto con impacto FdGAM:	
Derrames de conocimiento:	
Estrategia de equidad de género:	
Generación de nuevas líneas de producción:	
Distribución de beneficiarios por sexo	
Cantidad de Hombres:	
Cantidad de Mujeres:	
Relación entre cantidad de beneficiarios y contenidos aprobados	
Línea de capacitación	Cantidad de beneficiarios

FIRMA DEL BENEFICIARIO

## 8. PROTOCOLO PARA LA INCORPORACIÓN Y SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

El presente Protocolo establece los lineamientos específicos para la gestión, comprobación y reembolso de gastos de viaje en proyectos financiados por el Incentivo para el Desarrollo de Talento Humano en Empresas del Régimen de Zonas Francas. Se encuentra fundamentado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos RESOLUCION No. 4-DI-AA-2001, y sus subsiguientes reformas y las disposiciones de las Bases Operativas del Incentivo.

### 1. Alcance

Aplica a todos los proyectos aprobados que incluyan actividades de capacitación, formación o entrenamiento en las que sea indispensable el desplazamiento nacional o internacional de empleados, aspirantes a empleo o expertos vinculados al proyecto.

### 2. Principios Rectores

Todos los cálculos de gastos de viaje se realizarán con base en las tarifas máximas del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos RESOLUCION No. 4-DI-AA-2001, y sus subsiguientes reformas en estricto apego a los siguientes principios:

- Razonabilidad y austeridad: Se reconocerán únicamente gastos estrictamente vinculados con el proyecto, procurando la opción más económica y eficiente. Se entenderá como razonable evitar itinerarios con escalas excesivas o tiempos de conexión poco prácticos, aun cuando existan opciones marginalmente más baratas.
- Prohibición de lucro: No se reconocerán gastos por actividades de ocio ni servicios gratuitos ya provistos.

Comprobación documental: Todo gasto debe estar respaldado con facturas y comprobantes de pago



### **3. Gastos Reconocidos**

- a. Viáticos (alimentación, hospedaje y gastos menores): Hasta los montos máximos autorizados en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos RESOLUCION No. 4-DI-AA-2001, y sus subsiguientes reformas.
- b. Transporte aéreo internacional: Exclusivamente en clase económica, con al menos 3 cotizaciones que evidencien la opción más barata disponible (art. 45 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos RESOLUCION No. 4-DI-AA-2001, y sus subsiguientes reformas).
- c. Transporte terrestre y local: Taxi, transporte público o alquiler de vehículos cuando sea estrictamente necesario, conforme a tarifas oficiales.

### **4. Gastos No Reconocidos**

- a. Viajes con fines recreativos o de ocio.
- b. Transporte en clase ejecutiva o primera clase, salvo lo autorizado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos RESOLUCION No. 4-DI-AA-2001, y sus subsiguientes reformas
- c. Gastos familiares o de acompañantes.
- d. Consumos no vinculados con hospedaje/alimentación del participante.

### **5. Procedimiento de Autorización y Liquidación**

- a. Solicitud previa: La empresa debe incluir el viaje en el perfil del proyecto aprobado.
- b. Autorización: PROCOMER validará que los gastos estén alineados con los objetivos de capacitación y respeten el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos RESOLUCION No. 4-DI-AA-2001, y sus subsiguientes reformas.
- c. Liquidación: Presentar un informe con itinerario, facturas y comprobantes.

- d. Se deberá de presentar declaración jurada de que los gastos corresponden únicamente a los fines del proyecto.

## **6. Monto Máximo a Reconocer**

- Por persona beneficiaria: Hasta el límite establecido en las Bases Operativas del Incentivo.
- Por proyecto: Nunca superior a los topes definidos en las Bases (€65 millones por proyecto; €3 millones por persona).

## **7. Supervisión y Control**

PROCOMER podrá verificar en cualquier momento la legalidad y pertinencia de los gastos reportados.

## 11. CONVENIO DE USO DE FONDOS

### CONVENIO PARA LA FORMALIZACIÓN DE OTORGAMIENTO DE FONDOS EN EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO EN EMPRESAS DEL RÉIMEN DEFINITIVO

Entre nosotros:

1. **PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA (PROCOMER)**, representado en este acto por la señora **LAURA LÓPEZ SALAZAR** [REDACTED], portadora de la cédula de identidad número [REDACTED], en su condición de GERENTE GENERAL según nombramiento realizado a través del acuerdo de Junta Directiva 417-2023 del 28 de setiembre de 2023, en adelante denominado **“PROCOMER”**
2. **RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA BENEFICIARIA**, con cédula de persona jurídica número 0-000-000000, representada por **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL** en su condición de **REPRESENTANTE LEGAL**, con cédula de identidad número 0-0000-0000, en lo sucesivo denominado como **“EL BENEFICIARIO”**.

Hacemos constar que hemos dispuesto celebrar el presente convenio para formalizar el otorgamiento de fondos para el desarrollo de talento humano en la empresa **RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**, al tenor de las disposiciones que se indican en la cláusula primera de este instrumento que se regirá por las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERA:** Antecedentes y declaración jurada

1. Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior de Costa Rica y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 de 30 de octubre de 1996.
2. Manual Operativo para el Otorgamiento de Fondos "Programa para el Desarrollo de Talento Humano en Empresas Exportadoras".
3. Bases Operativas, Normas y Condiciones de la Convocatoria del Programa, publicado en el sitio web del proyecto.
4. Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Contraloría General de la República, Gaceta N° 97 del 22 de mayo de 2001.
5. **EL BENEFICIARIO** declara, bajo la fe de juramento, que, al momento de suscribir el presente convenio, que no le alcanza ninguna de las prohibiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública.

## **SEGUNDA:** Objeto

En virtud del presente convenio, **PROCIMER** y **EL BENEFICIARIO** formalizan la entrega de fondos del incentivo para potenciar el desarrollo del recurso de talento humano.

## **TERCERA:** Naturaleza de los fondos y beneficios

Los fondos puestos a disposición del **BENEFICIARIO** son de naturaleza NO REEMBOLSABLE y serán utilizados para ejecutar las acciones de formación, capacitación y entrenamiento para el desarrollo de talento humano aprobadas en el marco del proyecto que ha sido elegido para utilizar los fondos.

**EL BENEFICIARIO** recibirá seguimiento y apoyo por parte de **PROCIMER** durante la ejecución de estos fondos. No obstante, lo anterior, el uso de estos fondos y de los beneficios otorgados, por parte de **EL BENEFICIARIO**, debe apegarse fielmente a lo establecido en este convenio, a las bases operativas, normas y condiciones de la convocatoria y a la norma interna denominada Manual Operativo para el programa, así como a los lineamientos que establezca **PROCIMER**.

## **CUARTA:** Uso adecuado de los fondos

Los recursos estarán dirigidos al desarrollo de los proyectos de formación, capacitación y entrenamiento para potenciar el desarrollo del recurso humano del **BENEFICIARIO**.

En caso de que se demuestre un uso inadecuado de los fondos objeto de este convenio por parte de **EL BENEFICIARIO**, este deberá hacer devolución, en forma inmediata, de los fondos que se hubiesen dispuesto y efectivamente desembolsado para la ejecución de su proyecto hasta ese momento.

## **QUINTA:** Monto máximo de fondos del incentivo y límite de responsabilidad

**EL BENEFICIARIO** recibirá una contribución máxima no reembolsable de un **50% / 70%** de su proyecto, que corresponde a **CRC 0,000,000.00**. Dichos fondos estarán dirigidos a desarrollar el proyecto de capacitación, formación y entrenamiento de talento humano aprobado. El restante **50% / 30%** del presupuesto deberá ser asumido por la empresa beneficiaria, a título de contrapartida.

Los costos en que incurra **EL BENEFICIARIO** para el desarrollo del proyecto deberán enmarcarse en el monto máximo aprobado, por lo que cualquier diferencia que se pudiera generar, correrá por cuenta exclusiva de **EL BENEFICIARIO**; sin que ello implique obligación alguna de parte de las instituciones de reconocer ninguna suma mayor a la asignada con carácter máximo a **EL BENEFICIARIO**.

#### **SEXTA: Gastos financieros**

Los recursos por invertir en los proyectos deberán considerar los siguientes tipos de actividades financieras, que deben ser estrictamente conducentes al cumplimiento de los objetivos de cada proyecto:

- a) Contrataciones de servicios de capacitación, entrenamiento y/o formación de empleados y aspirantes a empleados de las empresas exportadoras, con potencial exportados o que formen parte de la cadena de valor dirigida a la exportación.
- b) Cobertura parcial de gastos de viaje para colaboradores provenientes de las operaciones de las empresas beneficiarias que se encuentran fuera del país y que ingresen a Costa Rica con el objetivo a transferir conocimiento y habilidades a la población beneficiaria, o bien, población beneficiaria que salga del país a recibir procesos de formación y capacitación. En ambos escenarios según lo estipulado por el “Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos”.

#### **SÉTIMA: Gastos no financieros**

Las siguientes actividades y/o gastos no pueden ser financiados con los fondos otorgados mediante el incentivo:

- a) Pago de deudas, préstamos, saldos de tarjetas de crédito y cualquier otro rubro análogo.
- b) Gastos legales, timbres u honorarios profesionales no relacionados directamente con la ejecución del proyecto beneficiado.
- c) Repartición de dividendos.
- d) Adquisición de acciones o aumentos de capital.
- e) Derechos de sociedades.
- f) Inversión en bonos y otros valores.
- g) Pago de salarios, tributos (impuestos, tasas y contribuciones especiales), o cargas sociales.
- h) Indemnizaciones de cualquier tipo.
- i) Alquiler o adquisición de vehículos y bienes muebles o inmuebles.
- j) Gastos de administración tales como: servicios básicos (electricidad, agua, gas, aseo, internet, telefonía y telefonía móvil) servicios de contabilidad y personal administrativo de apoyo.
- k) Cualquier otro que no sea estrictamente relacionado con el cumplimiento de los objetivos del programa.

#### **OCTAVA: Obligaciones de las partes**

##### **DEL BENEFICIARIO**

**EL BENEFICIARIO** se compromete a realizar lo siguiente:

- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente convenio.
- k) Acatar las disposiciones generales que emita **PROCIMER** como coordinador del Programa.

- l) Actuar en todo momento de buena fe.
- m) Conservar toda la documentación de respaldo relacionada con los pagos y posterior reembolso de gastos.
- n) Utilizar los servicios adquiridos para capacitación, entrenamiento y/o formación de empleados y aspirantes a empleo con fondos del incentivo, únicamente para el estricto cumplimiento de los objetivos del proyecto beneficiado.
- o) Cumplir en todo momento las reglas contenidas en las Bases Operativas, Normas y Condiciones de la Convocatoria y en el Manual Operativo del Programa.
- a) Presentar ante la Unidad de Talento Humano Talento Humano de **PROCOMER**, junto con cada solicitud de reembolso y al cierre del programa, un informe que al menos contenga los siguientes elementos:
  - i. Avance del plan de ejecución (resultados previstos en el convenio y resultados obtenidos).
  - ii. Avance en el uso de recursos financieros tanto los girados con fondos del incentivo como los aportados por la empresa como contrapartida (recursos ejecutados y recursos proyectados en el convenio).
- b) Brindar a **PROCOMER** la información que sea necesaria para confeccionar los informes agregados de seguimiento y cierre, así como aquellos que sean solicitados por las Auditorías Internas de **PROCOMER**, auditorías externas, o cualquier otro órgano de control competentes, incluida la Contraloría General de la República.
- c) En la contratación de servicios para capacitación, entrenamiento y/o formación de empleados y aspirantes a empleo con fondos del incentivo, realizadas al amparo del proyecto beneficiado, **EL BENEFICIARIO** deberá observar el régimen de prohibiciones consignado en la Ley General de Contratación Pública.

## DE PROCOMER

**PROCOMER** se compromete a brindar la colaboración necesaria para la correcta ejecución de las obligaciones asumidas por **EL BENEFICIARIO** y a cumplir en todo momento las reglas contenidas en las Bases Operativas, Normas y Condiciones de la Convocatoria y en el Manual Operativo del Programa, a revisar la información presentada por **EL BENEFICIARIO** para su correspondiente trámite de reembolso.

## **NOVENA:** Procedimiento de reembolso

El otorgamiento de los fondos del incentivo se realizará una vez que **EL BENEFICIARIO** formule las solicitudes de reintegro de facturas, con posterioridad a su pago y a que el servicio le haya sido brindado a satisfacción, mediante **1 (un) / 2 (dos)** reembolso(s), según las fechas y porcentajes indicados en las Bases Operativas, Normas y Condiciones de la Convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- a) El primer reembolso se deberá de solicitar al menos el **28/01/2026** y no podrá exceder los **CRC 0,000,000.00** moneda en curso legal de Costa Rica, equivalente al 50% del monto total aprobado
- b) El segundo y último reembolso se deberá solicitar con fecha máxima de **28/07/2026** y no podrá exceder los **CRC 0,000,000.00** moneda en curso legal de Costa Rica.

- c) Reembolso único: se deberá solicitar con fecha máxima el **(DD/MM/AA)** y no podrá exceder los **CRC 0,000,000.00** moneda en curso legal de Costa Rica.

Todos los reembolsos se realizarán en colones, moneda en curso legal de Costa Rica. El BENEFICIARIO aportará junto con la firma de este convenio una certificación de cuenta bancaria en colones, o bien, algún documento en donde se pueda identificar la cédula jurídica de la empresa beneficiaria y el número de cuenta IBAN, con el fin de ejecutar el (los) reembolso (s).

#### **DÉCIMA:** Suspensión de reembolsos

**PROCOMER** podrá suspender los reembolsos o cancelar la parte no desembolsada de los fondos no reembolsables, de forma inmediata, si ocurriera alguna de las siguientes circunstancias:

- a) El incumplimiento demostrado, por parte de la empresa beneficiaria, de cualquier obligación estipulada en el Manual Operativo para el Otorgamiento de Fondos "Programa para el Desarrollo de Talento Humano para Empresas Exportadoras" o en este convenio;
- b) Cualquier circunstancia -incluyendo cambios organizacionales que afecten a la empresa beneficiaria- que, razonablemente, lleve a concluir a PROCOMER que se torna inviable la oportuna consecución de los objetivos del Proyecto beneficiado.
- c) La no documentación adecuada de los reembolsos o la falta de la debida colaboración en el suministro oportuno de información sobre la ejecución del proyecto beneficiado a **PROCOMER**.
- d) El incumplimiento demostrado de los objetivos de formación establecidos en el proyecto beneficiado.
- e) Si la empresa beneficiaria, sus empleados, representantes o agentes, o cualquiera de sus proveedores de servicios para el Proyecto beneficiado, incurren en alguna falta u omisión demostrados que ponga en riesgo la correcta ejecución del proyecto beneficiado, incluyendo pero no limitado a actos de corrupción, sobornos, suministro de información falsa y, en general, la realización de cualquier acto que represente una amenaza a la ética o que pueda comprometer negativamente la reputación objetiva de **PROCOMER** y sus funcionarios o representantes.

Finalmente, en caso de que se demuestre un uso inadecuado de los fondos, se exigirá al beneficiario el reintegro inmediato de la totalidad de los fondos efectivamente otorgados hasta ese momento, así como su exclusión del Programa para el Desarrollo de Talento Humano en Empresas Exportadoras.

#### **DÉCIMA PRIMERA:** Plazo

El plazo del presente convenio será de 12 meses, contados a partir de su suscripción, únicamente prorrogable por acuerdo escrito de todas las partes para el cumplimiento a cabalidad del proyecto.

## **DÉCIMA SEGUNDA:** Finalización del convenio e incumplimiento contractual

El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este convenio dará derecho a las partes a resolverlo, sin perjuicio de las acciones que correspondan por concepto de daños y perjuicios. En este caso, **EL BENEFICIARIO** tendrá la obligación inmediata de devolver todas las sumas que efectivamente que se le hayan otorgado hasta el momento.

Es entendido, además, que las partes podrán dar por finalizado el presente convenio, para lo cual bastará una notificación en tal sentido, la cual deberá ser realizada con una antelación mínima de dos meses de previo a la fecha de terminación definitiva del mismo. En este caso, si **EL BENEFICIARIO** desea finalizar anticipadamente el convenio sin justa causa, deberá devolver la totalidad de los fondos girados a la fecha de la comunicación.

## **DÉCIMA TERCERA:** Deber de ejecución

**EL BENEFICIARIO** no podrá ceder ni gravar este convenio, ni en modo alguno trasladar o traspasar los beneficios y obligaciones generados por este documento. Si esto ocurre, se considerará como un incumplimiento contractual.

## **DÉCIMA CUARTA:** De la coordinación

La coordinación y supervisión de este convenio estará a cargo de **PROCIMER**.

La Unidad de Talento Humano de **PROCIMER** será la encargada de revisar toda la documentación generada por el **BENEFICIARIO**.

Por su parte, **EL BENEFICIARIO** se compromete a designar a una persona que fungirá como contacto principal de **PROCIMER**, para todo lo concerniente con la ejecución del presente convenio.

## **DÉCIMA QUINTA:** Obligaciones laborales

Ningún personero o empleado de **EL BENEFICIARIO** será considerado, en ningún caso, funcionario o representante de **PROCIMER**. En virtud de lo anterior, las partes entienden y convienen que del presente convenio no podrá derivarse ningún derecho laboral a favor de los representantes o trabajadores de **EL BENEFICIARIO** o de la persona que sea designada para la ejecución de las obligaciones establecidas en este convenio.

Es entendido, además, que **PROCIMER** no asumirá ninguna responsabilidad en cuanto al pago de ningún tipo de seguros o indemnizaciones por lesiones, accidentes u otros similares que eventualmente sufriera algún trabajador de **EL BENEFICIARIO**, el cual, a su vez, exime a **PROCIMER** de cualquier tipo de responsabilidad por este tipo de incidentes.

Finalmente, es entendido que **EL BENEFICIARIO** será para todos los efectos el patrono de todos sus representantes y colaboradores, en particular de la persona que sea



designada para la ejecución de las obligaciones asumidas por **EL BENEFICIARIO**. Es por ello por lo que, será **EL BENEFICIARIO** el único responsable del pago de las prestaciones laborales, de seguridad social y conexas que en derecho correspondan, según la legislación aplicable en Costa Rica.

**DÉCIMA SEXTA:** De la confidencialidad

Conviene a las partes en que toda la información y materiales obtenidos como producto de la ejecución de este convenio, se considerará confidencial, y que la información remitida por **EL BENEFICIARIO** sobre los resultados de los programas podrá ser utilizada para rendir los informes necesarios. Asimismo, los efectos de esta cláusula se mantendrán después de la terminación del convenio.

**DÉCIMA SÉTIMA:** Solución de controversias

Todas las controversias o diferencias que pudieran derivarse de la negociación, ejecución, arreglo, interpretación, terminación del presente convenio, se regirán por las leyes de Costa Rica, así como por lo establecido por PROCOMER. Los Tribunales de Justicia de Costa Rica tendrán jurisdicción exclusiva sobre los eventuales litigios generados por motivo de este convenio.

**DÉCIMA OCTAVA:** Domicilio contractual

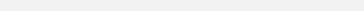
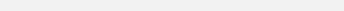
Las partes contratantes fijan los siguientes domicilios contractuales:

- **EL BENEFICIARIO:** Dirección contractual del beneficiario
- **PROCOMER:** Autopista Próspero Fernández, San Rafael de Escazú, contiguo al Hospital CIMA, Complejo Empresarial Plaza Tempo, tercer piso.

**DÉCIMA NOVENA:** Estimación

Para efectos fiscales, se estima este convenio como inestimable. Se aclara que conforme al artículo 7 de la Ley N°7210 y el artículo 13 inciso a) de la Ley N°7638, PROCOMER está exenta del pago de tributos y derechos que deba pagar, por la parte que le corresponda, en cualquier convenio que ejecute.

En fe de lo anterior, firmamos en dos tantos de igual valor, **el XX del XX de 2025**

	
PROCOMER	BENEFICIARIO