

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-002-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Específico nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1		
	Número de página: 1 de 9		

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la formalización de Convenio Específico Nacional de Cooperación.

2. Alcance

Ordenar el procedimiento para la formalización de Convenios Específico Nacional de Cooperación.

3. Documentos normativos y de referencia

- a) Políticas Institucionales para la ejecución de actividades externas con contraprestación financiera.
- b) Reglamento para la vinculación externa remunerada, la cooperación externa y la relación con FUNDAUNA.
- c) Reglamento para la Tramitación y Aprobación de Instrumentos Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos para la Universidad Nacional.

4. Glosario de términos

- a) **Asuntos Internacionales (AI) y Cooperación Externa (CE):** fortalecen el posicionamiento de la UNA a nivel nacional e internacional. Los AI se constituyen por todas las acciones universitarias encaminadas a la interacción, organización y promoción del diálogo y acercamiento entre la institución y otros actores, regionales e internacionales.
- b) **Cooperación Externa:** acciones estratégicas que complementan los esfuerzos institucionales con aquellos nacionales, regionales e internacionales. La CE se materializa mediante el aporte de origen externo, y pueden ser recursos financieros, técnicos, tecnológicos, humanos, u otros, que se obtienen con diferentes fuentes cooperantes o mediante la contribución de la Universidad hacia otros actores de la sociedad. Todo lo anterior por medio de acciones universitarias, encaminadas hacia el intercambio, adaptación y transferencia recíproca de conocimientos, experiencias, tecnologías u otros.
- c) **Socio Externo:** persona física o jurídica nacional o internacional involucrado con la UNA con el fin de lograr objetivos específicos mediante la formalización de una acción a través de la suscripción de un acuerdo.
- d) **Convenio Específico Nacional:** Es un acuerdo de voluntades con personas físicas o jurídicas nacionales, en el cual se manifiesta el interés de las partes de celebrar, diseñar o ejecutar programas, proyectos o actividades cooperación. Este se caracteriza por el uso y la disposición de recursos institucionales.
- e) **Adenda:** modificación de un instrumento (convenio de cooperación) suscrito, vigente y en ejecución.
- f) **Perfil del socio:** formulario aplicado al potencial socio estratégico que nos muestra las características y datos de la contraparte.
- g) **Estudio de Conveniencia:** determinar si continuar con el trámite, dependiendo de si resulta adecuado, útil y conveniente para la institución.
- h) **Negociación:** proceso de negociación de dos o más partes con intereses en común los cuales intercambian información, ideas, posiciones para llegar a un acuerdo que beneficiará a todos los participantes.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-002-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Específico nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 2 de 9	

- i) **Evaluación:** identificar y caracteriza los instrumentos que se suscriben con el fin de comunicar el establecimiento de los vínculos para su aprovechamiento.
- j) **Prórroga:** Ampliación del plazo de un acuerdo de cooperación.
- k) **Terminación:** Finalización del trámite de un Convenio de Cooperación.
- l) **PPAA:** Proyectos, programas y actividades académicas.
- m) **ARE:** Acciones de Relaciones Externas
- n) **Dictamen:** Criterio técnico emitido por instancias técnicas según su materia después de un análisis de la propuesta de convenio.
- o) **MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación y Política Económica

5. Recuadro de la descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita formalizar un convenio específico nacional o adenda.	<p>1.1. Solicita la asesoría a partir de: una llamada telefónica, un correo electrónico, mensaje plataformas digitales, o reunión.</p> <p>1.2. Completa el formulario para solicitud de un convenio específico nacional ingresando al siguiente enlace. Anexo 1</p> <p>1.3. Remite a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa de la UNA (AICE), el formulario cumplimentado a la siguiente dirección de correo electrónico aice@una.ac.cr.</p>	<p>Funcionario o socio externo</p> <p>Funcionario o socio externo</p> <p>Funcionario o socio externo</p>
2. Estudia la Conveniencia Institucional para el establecimiento del convenio específico nacional	<p>2.1 Realiza el estudio de conveniencia institucional para la suscripción del convenio según el formulario y naturaleza del convenio. Este será comunicado mediante correo electrónico a los cinco días hábiles de recibido el formulario de solicitud, siempre y cuando esté debidamente cumplimentado. Si se determina la conveniencia institucional se continuará con el siguiente paso.</p> <p>2.2 Accede, completa y envía a la AICE (aice@una.ac.cr) el formato de convenio específico (Word) que aparece en el siguiente enlace. Anexo 2 Si la propuesta de convenio es para apoyar el desarrollo de un PPAA o una ARE, se deberá adjuntar copia de este e indicar el código de registro en el Sistema correspondiente.</p>	<p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Funcionario o socio externo</p>

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-002-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Específico nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 3 de 9	

<p>3. Analiza y negocia la propuesta de convenio específico nacional</p>	<p>3.1 Analiza y valora propuesta de convenio específico de cooperación remitida por el solicitante, en un plazo de diez días hábiles después de recibida la propuesta, para ajustar y determinar la factibilidad operativa, en función del origen, monto y disponibilidad de los recursos para su ejecución.</p> <p>3.2 Informa y consulta al superior jerárquico sobre la iniciativa para su apoyo y respaldo presupuestario.</p> <p>3.3 Revisa y ajusta junto con el socio, la propuesta de convenio específico, conforme a las observaciones y normativa.</p> <p>3.3 Determina si requiere valoración técnica de otras instancias y define cuáles instancias con competencia participarán.</p>	<p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Funcionario o socio externo</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p>
<p>4. Dictamina la propuesta de convenio específico nacional</p>	<p>4.1 Solicita criterio técnico de la propuesta, mediante oficio Anexo 3 a las instancias definidas por la persona asesora a cargo, éste podrá ser:</p> <p>a. Dictamen escrito: deberá remitirse a la AICE mediante oficio, en un plazo no mayor a diez días hábiles a la solicitud.</p> <p>b. Convoca a sesión de trabajo conjunto con al menos cinco días hábiles de previo a la sesión; adjuntando al oficio Anexo 4 de convocatoria, la versión de la propuesta de convenio. conforme al artículo 25 del reglamento.</p> <p>c. Participa en la sesión de trabajo conjunto.</p> <p>d. En ausencia de alguna instancia en la sesión de trabajo conjunto, la instancia envía en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la convocatoria, el criterio por escrito y no podrá firmar el dictamen, pero este será incluido en los considerandos del dictamen.</p> <p>4.2. Integra, redacta y traslada a instancias participantes de la sesión, el documento borrador de dictamen para la incorporación de observaciones y visto bueno. Anexo 5 Estas observaciones deberán remitirse a la AICE en un plazo no mayor a tres días hábiles.</p> <p>4.3 Traslada para la gestión de firmas el dictamen de la propuesta de convenio específico. La gestión de firmas no podrá</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p> <p>Instancias universitarias</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Instancias universitarias</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p>

 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	<p align="center">Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</p>	<p>Código: UNA-AICE-PROC-002-2023</p>	 <p align="center">Asesoría Internacional y Cooperación Externa</p>
		<p>Fecha: Enero, 2023</p>	
<p align="center"><i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Específico nacional de Cooperación”</i></p>	<p>Número de versión: 1</p>		
	<p>Número de página: 4 de 9</p>		

	<p>exceder los dos días hábiles posteriores a su traslado. Una vez firmada por las partes se envía al Consejo de Unidad Académica y a las instancias participantes de la sesión.</p>	
<p>5. Aprueba la propuesta de convenio específico nacional</p>	<p>5.1 Analiza y toma el acuerdo indicando si se aprueba o no la propuesta de convenio específico nacional. En caso de aprobación de la propuesta, el acuerdo deberá contener al menos la siguiente información:</p> <p>a. Nombre del responsable del ejecutor del convenio específico por parte de la Unidad Académica.</p> <p>b. Garantía del origen, monto y disponibilidad de los recursos (materiales, equipo, infraestructura, servicios, recurso humano, participación estudiantil-u otros) para hacer frente a los compromisos establecidos en el convenio específico.</p> <p>c. Copia del convenio específico nacional, con las observaciones de forma y fondo señaladas en caso de que las hubiera.</p>	<p>Consejo de Unidad o Superior Jerárquico</p>
<p>6. Ajusta la propuesta de convenio específico nacional</p>	<p>6.1 Revisa y ajusta la propuesta de convenio específico nacional conforme al dictamen y al acuerdo del Consejo de Unidad.</p> <p>6.2 Determina si requiere nueva valoración y solicita convocatoria a instancias técnicas, cuando corresponda.</p> <p>6.3 Se repite la etapa 4 de este procedimiento.</p> <p>6.4 Remite vía correo electrónico la versión preliminar aprobada en la UNA al socio externo para el visto bueno o aprobación.</p>	<p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p>
<p>7. Firma del instrumento de convenio específico nacional</p>	<p>7.1 Prepara la versión preliminar del convenio específico nacional para firma.</p> <p>7.2 Remite visto bueno a la Dirección de la AICE, mediante oficio Anexo 6 con la versión Word de Convenio, para que se gestione la firma ante quien corresponda (Dirección de AICE o Rectoría).</p> <p>7.3 La firma de los convenios específicos nacionales podrán ser suscritos con firma digital o física cuando las partes lo convengan. Si la firma es en formato físico, revisa formato,</p>	<p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p>

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-002-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Específico nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 5 de 9	

	<p>imprime, sella (sello blanco) los tantos originales con los respectivos anexos, y elabora oficio Anexo 7 para la firma de la Rectoría cuando corresponda.</p> <p>7.4 Gestiona y da seguimiento a:</p> <p>a) Remisión de los tantos originales al socio externo Elabora oficio Anexo 8 que suscribe la dirección de la AICE, para la remisión y firma del convenio por parte del socio externo, dejando constancia en el expediente de la guía del correo y copia del Convenio remitido con la firma de la UNA.</p> <p>Si un funcionario es quien envía o lleva los originales firmados por la UNA, para gestionar la firma del socio externo, se le deberá entregar el convenio con un oficio Anexo 9 para el acuse de recibido</p> <p>b) Recuperación de original Da seguimiento y deja constancia en el expediente de la gestión realizada ante el socio externo, para la recuperación del original correspondiente a la UNA.</p> <p>7.5. En caso de que el socio externo sea quien gestione la firma primero y envíe los originales suscritos a la AICE, de previo a gestionar la firma de la UNA traslada a la asesoría a cargo para el visto bueno.</p> <p>7.6 Recuperado el original con todas las firmas, escanea y registra en formato PDF el acuerdo con el código para su incorporación al sistema.</p> <p>7.7 En caso de adenda a un convenio, escanea nuevamente junto con el convenio original y sustituye PDF.</p> <p>7.8 Acto de firma</p> <p>a) Comunica vía correo electrónico a la persona secretario(a) si se requiere de un Acto de Firma.</p> <p>b) Coordina con Rectoría o con la Dirección de la AICE la fecha de firma en la agenda de quien corresponda.</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p> <p>Funcionario UNA</p> <p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p>
--	---	---

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-002-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Específico nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1		
	Número de página: 6 de 9		

	<p>c) Cuando corresponda se coordina con la Rectoría, la oficina de Relaciones Públicas, la oficina de Comunicación para la organización del acto.</p> <p>d) Imprime los originales, los sella e incorpora en carpetas para el acto.</p> <p>e) Prepara oficio Anexo 10 para entrega de originales a Rectoría o a la Oficina de Relaciones Públicas según corresponda para el acto de firma.</p> <p>f) Prepara el oficio Anexo 11 suscrito por la Dirección de la AICE, para la entrega del original firmado al socio externo con copia de recibido.</p> <p>7.9 Remite mediante oficio Anexo 12 copia del original firmado a la dirección de la unidad solicitante.</p> <p>7.10 Si el Acuerdo requiere refrendo¹, suscrito por los representantes de las partes, folia el expediente y traslada a la Asesoría responsable del trámite.</p> <p>7.11 Solicitará el refrendo ante la Asesoría Jurídica y posteriormente a la Contraloría General de la República cuando corresponda.</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p>
<p>8. Da seguimiento al convenio específico nacional suscrito</p>	<p>8.1 Elabora y envía oficio Anexo 13 al consejo de unidad la solicitud de remisión del informe anual de ejecución del convenio, según formato Anexo 14. Este informe se solicita una vez transcurrido el primer año de vigencia del convenio, anualmente y al finalizar.</p> <p>8.2 Revisa el informe de ejecución del convenio aprobado por el Consejo de Unidad o Superior Jerárquico, al finalizar la vigencia o según lo establecido en el convenio.</p> <p>8.3 Valora conveniencia de mantener la relación con el socio con base en los informes de ejecución.</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p>

¹Los convenios suscritos entre instituciones públicas no requieren refrendo contralor. Según resolución No. R-CO-20-07, de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta No. 145 del 27 de julio de 2007, pero si requieren refrendo interno.

 <p>UNA UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	<p align="center">Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</p>	<p>Código: UNA-AICE-PROC-002-2023</p>	
		<p>Fecha: Enero, 2023</p>	
	<p align="center"><i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Específico nacional de Cooperación”</i></p>	<p>Número de versión: 1</p>	
		<p>Número de página: 7 de 9</p>	

<p>9. Evalúa y comunica el convenio específico nacional suscrito</p>	<p>9.1 Elabora y traslada el 30 de junio y 15 de enero a la dirección de la AICE:</p> <p>a.) Información de los convenios de cooperación específicos nacionales suscritos en el año que incorpore: nombre del convenio, nombre del socio, cuantía de la UNA y cuantía de la contraparte, unidad académica y facultad gestora, vigencia, indicar si establece prórroga y señalar plazo, Objetivo-Meta de Desarrollo Sostenible (ODS).</p> <p>b) Información de los convenios vencidos y rescindidos que incorpore: nombre del convenio, nombre del socio, país, unidad académica y facultad gestora.</p> <p>9.2. Traslada a la asesoría, el 30 de enero, la información de los convenios específicos nacionales suscritos, para análisis correspondiente.</p> <p>9.3. Elabora en febrero, informe con la caracterización y análisis de los convenios suscritos el año anterior.</p> <p>9.4. Remite a la dirección de la AICE informe con la caracterización y análisis en el mes de marzo. (conforme al inciso p del artículo 4bis del reglamento)</p> <p>9.5. Avala y remite mediante oficio informe anual a la Rectoría el 30 de marzo conforme al artículo 30 del reglamento.</p> <p>9.6. Previo aval de la Rectoría, remite al MIDEPLAN informe anual del estado de la cooperación nacional e internacional gestionada por la UNA en el año anterior.</p> <p>9.7. Coordina con la dirección de comunicación la divulgación del informe sobre el estado de la cooperación de la UNA.</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p> <p>Director(a) (AICE)</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Director(a) (AICE)</p> <p>Director(a) (AICE)</p> <p>Director(a) (AICE)</p>
<p>10. Prorroga el convenio específico nacional</p>	<p>10.1 Solicita a la dirección de la AICE, la prórroga del Convenio.</p> <p>10.2. Analiza y valora la prórroga del convenio según la aprobación, se continua con el punto 3.1 del presente procedimiento.</p>	<p>El Consejo de unidad, superior Jerárquico, funcionario o socio externo</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p>

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-002-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Específico nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1		
	Número de página: 8 de 9		

11. Termina el trámite de convenio específico nacional	La AICE da por terminado el proceso de formalización de un convenio, de acuerdo con lo establecido en la Circular OCTI-0110- 2014 y UNA-AICE-CINS-001-2019	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)
--	--	---

6. Anexos

Número de anexo	Anexo
Anexo 1	Formulario para solicitud de un convenio específico nacional
Anexo 2	Formato de convenio específico nacional
Anexo 3	Plantilla de oficio para solicitar criterio técnico de propuesta
Anexo 4	Plantilla de convocatoria para sesión de dictaminadores
Anexo 5	Plantilla de dictamen
Anexo 6	Plantilla de oficio para remisión de visto bueno a dirección
Anexo 7	Plantilla de oficio para remisión de firma de convenio a Rectoría
Anexo 8	Plantilla de oficio para remisión de convenio a firma de socio externo
Anexo 9	Plantilla de oficio para funcionario
Anexo 10	Plantilla de oficio para remisión de convenios originales para acto de firma
Anexo 11	Plantilla de oficio para convenio original firmado a socio externo
Anexo 12	Plantilla de oficio para remitir copia de convenio firmado a la instancia universitaria correspondiente
Anexo 13	Plantilla de oficio para solicitar informe anual de la ejecución del convenio
Anexo 14	Formato de informe anual de la ejecución del convenio

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-002-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Específico nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 9 de 9	

7. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma
Elaboró:	MSc. Sarita Guzmán Valverde Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
	MSc. Guisselle Carballo Araya Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
Revisó:	Dra. Rosemary Hernández Pereira Directora. Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
Aprobó:	Dra. Rosemary Hernández Pereira Directora. Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	

8. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

Prohibida su reproducción sin autorización de la instancia emisora.
Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa