

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-004-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 1 de 6	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la formalización de los Convenios Marco Nacional de Cooperación.

2. Alcance

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

3. Documentos normativos y de referencia

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

4. Glosario de términos

- 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.
- 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.
- 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.
- Convenio:** acuerdo de voluntades entre la UNA y personas físicas o jurídicas nacionales o internacionales, mediante el cual se pretende contribuir al desarrollo humano.
- Adenda:** modificación de un instrumento (convenio de cooperación) suscrito, vigente y en ejecución.
- Perfil del socio:** formulario aplicado al potencial socio estratégico que nos muestra las características y datos de la contraparte.
- 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.
- Evaluación:** identificar y caracteriza los instrumentos que se suscriben con el fin de comunicar el establecimiento de los vínculos para su aprovechamiento.
- Prórroga:** Ampliación del plazo de un acuerdo de cooperación.
- Terminación:** Finalización del trámite de un Convenio de Cooperación.

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-004-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>"Procedimiento para la formalización de Convenio Marco nacional de Cooperación"</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 2 de 6	

k) **MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación y Política Económica.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita formalizar un convenio marco de cooperación nacional.	1.1. Verifica si en la AICE existe un acuerdo similar vigente o en proceso de formalización a fin de evitar la duplicación.	Funcionario o socio externo
	1.2. Solicita a la asesoría a partir de: una llamada telefónica, un correo electrónico, mensaje plataformas digitales, o reunión.	Funcionario o socio externo
	1.3. Completa el formulario para solicitud de un convenio marco nacional ingresando al siguiente enlace. Anexo 1	Funcionario o socio externo
	1.4. 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	Funcionario o socio externo
2. Estudia Conveniencia Institucional para el establecimiento del convenio marco nacional.	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.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)
	2.2 Accede y completa (aice@una.ac.cr) el formato de convenio marco (Word) que aparece en el siguiente enlace. Anexo 2	Funcionario o socio externo
	2.3 Negocia los términos con la contraparte de previo a enviar la propuesta de convenio marco nacional a la AICE.	Funcionario o socio externo
3. Analiza y negocia la propuesta de convenio marco nacional.	3.1 Remite a la AICE mediante correo electrónico, el formato de convenio marco debidamente cumplimentado.	Funcionario o socio externo.
	3.2 Analiza y valora propuesta de convenio marco de cooperación remitida por el solicitante, en un plazo de diez días hábiles después de recibida la propuesta.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)
	3.3. Informa y consulta al superior jerárquico sobre la iniciativa.	Funcionario o socio externo

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-004-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 3 de 6	

	3.4 Revisa y ajusta junto con el socio, la propuesta de convenio marco, conforme a las observaciones y normativa. 3.5 Determina si requiere valoración técnica por parte de la Asesoría Jurídica.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE) Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)
4. Firma el convenio marco nacional.	4.1 Prepara la versión preliminar del convenio marco para firma. 4.2 Remite visto bueno a la Dirección de la AICE, mediante oficio Anexo 3 con la versión Word de Convenio, para que se gestione la firma ante quien corresponda (Dirección de AICE o Rectoría). 4.3 Revisa formato, imprime, sella (sello blanco) los tantos originales con los respectivos anexos, y elabora oficio para la firma de la Rectoría de la UNA cuando corresponda. Anexo 4 4.4 Gestiona y da seguimiento a: a) Remisión de los tantos originales al socio externo. Elabora oficio 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. 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 para el acuse de recibido. Anexo 5 b) Recuperación de original. Da seguimiento y dejar constancia en el expediente de la gestión realizada ante el socio externo, para la recuperación del original correspondiente a la UNA. 4.5 Traslada a la asesoría a cargo para el visto bueno, 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. 4.6 Recupera el original con todas las firmas, procede a escanear y registrar en formato PDF el acuerdo con el código para su incorporación al sistema.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE) Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE) Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE) Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE) Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE) Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE) Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-004-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 4 de 6	

	4.7 Escanea nuevamente junto con el convenio original y sustituye PDF, en caso de adenda a un Convenio 4.8 Acto de firma. Comunica vía correo electrónico a la persona secretaria si se requiere de un Acto de Firma. Coordina con Rectoría o con la Dirección de la AICE la fecha de firma en la agenda de quien corresponda. Cuando corresponda se coordinará con la Rectoría, la oficina de Relaciones Públicas, la oficina de Comunicación para la organización del acto. Imprime los originales, los sella e incorpora en carpetas para el acto. Prepara oficio para entrega de originales a Rectoría o a la Oficina de Relaciones Públicas según corresponda para el acto de firma. Anexo 6 Prepara el oficio suscrito por la Dirección de la AICE, para la entrega del original firmado al socio externo con copia de recibido. Anexo 7 4.9 Remite mediante oficio copia del original firmado a la dirección de la unidad solicitante. Anexo 8	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE) Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE) Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)
5. Evaluación y comunicación del convenio marco nacional suscrito	5.1 Elabora y traslada el 30 de junio y 15 de enero a la dirección de la AICE: a.) Información de los convenios marco nacionales de cooperación suscritos en el año que incorpore: nombre del convenio, nombre del socio, unidad académica y facultad gestora, vigencia, indicar si establece prórroga y señalar plazo. b.) Información de los convenios marco nacionales de cooperación vencidos y rescindidos que incorpore: nombre del convenio, nombre del socio, unidad académica y facultad gestora. 5.2. Traslada a la asesoría, el 30 de enero, la información de los convenios marco nacionales suscritos, para análisis correspondiente. 5.3. Elabora en febrero, informe con la caracterización y análisis de los convenios suscritos el año anterior.	Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE) Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE) Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE) Director(a) (AICE) Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-004-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 5 de 6	

	5.4. 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) 5.5. Envía a la Rectoría mediante oficio con el aval de la dirección de la AICE, el informe anual el 30 de marzo conforme al artículo 30 del reglamento. 5.6. Remite al MIDEPLAN previo aval de la Rectoría informe anual del estado de la cooperación nacional e internacional gestionada por la UNA en el año anterior. 5.7. Coordina con la dirección de comunicación la divulgación del informe sobre el estado de la cooperación de la UNA.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE) Director(a) (AICE) Director(a) (AICE) Director(a) (AICE)
6. Prórroga del Convenio marco nacional.	6.1 Solicita a la dirección de la AICE, la prórroga del Convenio. 6.2. Inicia el análisis y valoración para la aprobación, a partir del 3.1 del presente procedimiento.	Funcionario o socio externo Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)
7. Terminación del trámite de Convenio marco nacional.	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	Completa el formulario para solicitud de un convenio marco nacional
Anexo 2	Formato de convenio marco nacional
Anexo 3	Plantilla de oficio para remisión de visto bueno a dirección
Anexo 5	Plantilla de oficio para remisión de firma de convenio a Rectoría
Anexo 6	Plantilla de oficio para remisión de convenios originales para acto de firma
Anexo 7	Plantilla de oficio para remisión de convenio original para socio externo
Anexo 8	Plantilla de oficio para remisión de copia de convenio para instancia universitaria correspondiente

	Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Código: UNA-AICE-PROC-004-2023	
		Fecha: Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco nacional de Cooperación”</i>	Número de versión: 1	
		Número de página: 6 de 6	

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. Rosemery Hernández Pereira Directora. Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
Aprobó:	Dra. Rosemery Hernández Pereira Directora. Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	

8. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación