
	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-003-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco Internacional de Cooperación”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 1 de 7		

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento para la formalización de Convenios Marco Internacional de Cooperación.

## 2. Alcance



Ordenar el procedimiento para la formalización de Convenios Marco Internacional 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:** acuerdo de voluntades entre la UNA y personas físicas o jurídicas nacionales o internacionales, mediante el cual se pretende contribuir al desarrollo humano.
- 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) **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.
- h) **Evaluación:** identificar y caracteriza los instrumentos que se suscriben con el fin de comunicar el establecimiento de los vínculos para su aprovechamiento.
- i) **Prórroga:** Ampliación del plazo de un acuerdo de cooperación.
- j) **Terminación:** Finalización del trámite de un Convenio de Cooperación.

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-003-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco Internacional de Cooperación”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 2 de 7	



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

## 5. Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita formalizar un convenio marco internacional o adenda.	<p>1.1. Completa el formulario denominado perfil del socio ingresando al siguiente enlace. <a href="#">Anexo 1</a></p> <p>1.2. Remite a la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa de la UNA (AICE), el formulario perfil del socio cumplimentado a la siguiente dirección de correo electrónico <a href="mailto:aice@una.ac.cr">aice@una.ac.cr</a></p> <p>1.3. Registra de solicitud y distribución según corresponda.</p>	<p>Funcionario o socio externo</p> <p>Funcionario o socio externo</p> <p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p>
2. Estudia Conveniencia Institucional para el establecimiento del convenio marco Internacional.	<p>2.1. Realiza el estudio de conveniencia institucional para la suscripción del convenio según el perfil del socio y de acuerdo con las políticas de internacionalización de la UNA. 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 (<a href="mailto:octi@una.ac.cr">octi@una.ac.cr</a>) el formato de convenio marco internacional (Word) que aparece en el siguiente enlace. 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. <a href="#">Anexo 2</a></p>	<p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p> <p>Funcionario o socio externo.</p>
3. Analiza y negocia la propuesta de convenio marco internacional.	<p>3.1 Solicita mediante correo electrónico a la persona secretaria la elaboración de un oficio dirigido a la Rectoría Adjunta para la traducción oficial del convenio, si la propuesta de Convenio marco internacional está en idioma inglés. Todos los Convenios propuestos en idioma diferente al idioma español, deben ser traducidos y se suscribirán en los idiomas oficiales de cada una de las partes. <a href="#">Anexo 3</a></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><b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b></p>	<p><b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-003-2023</p>	 <p>Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</p>
		<p><b>Fecha:</b> Enero, 2023</p>	
	<p><i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco Internacional de Cooperación”</i></p>	<p><b>Número de versión:</b> 1</p>	
		<p><b>Número de página:</b> 3 de 7</p>	

	<p>3.2 Analiza y valora propuesta de convenio marco 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>3.3 Informa y consulta al superior jerárquico sobre la iniciativa para su apoyo.</p> <p>3.4 Revisa y ajusta junto con el socio, la propuesta de convenio, conforme a las observaciones y normativa.</p> <p>3.5 Determina si requiere valoración técnica por parte de la Asesoría Jurídica.</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. Firma convenio marco internacional.</p>	<p>4.1 Prepara la versión preliminar del convenio marco para firma.</p> <p>4.2 Remite visto bueno a la Dirección de la AICE, mediante oficio con la versión Word de Convenio, para que se gestione la firma ante quien corresponda (Dirección de AICE o Rectoría). <a href="#">Anexo 4</a></p> <p>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. <a href="#">Anexo 5</a></p> <p>4.4 Gestiona y da seguimiento a:  <b>a) Remisión de los tantos originales al socio externo.</b>  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. <a href="#">Anexo 6</a> Si un funcionario es quien envía o lleva los originales firmados por la UNA, para gestionar la firma del socio externo, se entrega el convenio con un oficio para el acuse de recibido. <a href="#">Anexo 7</a></p> <p><b>b) Recuperación de original.</b>  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.</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> <p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p> <p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-003-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco Internacional de Cooperación”</i>		<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 4 de 7	



	<p>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.</p> <p>4.6 Recupera el original con todas las firmas, escanea y registra en formato PDF el acuerdo con el código para su incorporación al sistema.</p> <p>4.7 Escanea nuevamente junto con el convenio original y sustituye PDF en caso de adenda a un Convenio.</p> <p><b>4.8 Acto de firma.</b> Comunica vía correo electrónico a la persona secretaria si se requiere de un Acto de Firma.</p> <p>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 con el sello blanco estampado en cada página. <a href="#">Anexo 8</a>. Prepara el oficio suscrito por la Dirección de la AICE, para la entrega del original firmado al socio externo con copia de recibido. <a href="#">Anexo 9</a></p> <p>4.9 Remite mediante oficio copia del original firmado a la dirección de la unidad solicitante. <a href="#">Anexo 10</a></p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p> <p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</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> <p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p>
<p>5. Evalúa y comunica el convenio marco internacional suscrito.</p>	<p>5.1 Elabora y traslada el 30 de junio y 15 de enero a la dirección de la AICE:</p> <p>a.) Información de los convenios marco nacionales de cooperación suscritos en el año que incorpore: nombre del convenio, nombre del socio, país, región, unidad académica y facultad gestora, vigencia, indicar si establece prórroga y señalar plazo.</p> <p>b.) Información de los convenios marco internacionales de cooperación vencidos y rescindidos que incorpore: nombre del convenio, nombre del</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-003-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco Internacional de Cooperación”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 5 de 7	



	<p>socio, país, región, unidad académica y facultad gestora.</p> <p>5.2. Traslada a la asesoría, el 30 de enero, la información de los convenios marco internacionales suscritos, para análisis correspondiente.</p> <p>5.3. Elabora en febrero, informe con la caracterización y análisis de los convenios suscritos el año anterior.</p> <p>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)</p> <p>5.5. Envía con el aval de la dirección de la AICE mediante oficio, informe anual a la Rectoría el 30 de marzo conforme al artículo 30 del reglamento.</p> <p>5.6. Remite al MIDEPLAN previo aval de la Rectoría el informe anual del estado de la cooperación nacional e internacional gestionada por la UNA en el año anterior.</p> <p>5.7. Coordina con la dirección de comunicación la divulgación del informe sobre el estado de la cooperación de la UNA.</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>6. Prorroga el Convenio marco internacional.</p>	<p>6.1 Solicita a la dirección de la AICE, la prórroga del Convenio.</p> <p>6.2. Inicia el análisis y valoración para la aprobación, a partir del 3.1 del presente procedimiento.</p>	<p>Funcionario o socio externo</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas (AICE)</p>
<p>7. Termina el trámite de convenio marco internacional.</p>	<p>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</p>	<p>Técnico Asistencial en Servicios Secretariales (AICE)</p>

## 6. Anexos

Número de anexo	Anexo
Anexo 1	<a href="#">Formulario de perfil de socio</a>
Anexo 2	<a href="#">Formato de convenio marco internacional</a>
Anexo 3	<a href="#">Plantilla de oficio para solicitud de traducción</a>
Anexo 4	<a href="#">Plantilla de oficio para remisión de visto bueno a dirección</a>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-003-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco Internacional de Cooperación”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 6 de 7		

Anexo 5	<a href="#">Plantilla de oficio para remisión de firma de convenio a Rectoría</a>
Anexo 6	<a href="#">Plantilla de oficio para remisión de convenio a firma de socio externo</a>
Anexo 7	<a href="#">Plantilla de oficio para funcionario</a>
Anexo 10	<a href="#">Plantilla de oficio para remisión de convenios originales para acto de firma</a>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-003-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la formalización de Convenio Marco Internacional de Cooperación”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 7 de 7	

## 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

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