

INDICE

Manual de Normas y Procedimientos para la Firma de Convenios en los que participe el Instituto Tecnológico de Costa Rica	2
---	----------



12 de octubre del 2005
R-423-05

MEMORANDO

PARA: Licda. Bertalia Sánchez, Directora Ejecutiva
Secretaría Consejo Institucional

DE: MSc. Eugenio Trejos B.
Rector

ASUNTO: Divulgación de Manual

De la manera más atenta, me permito remitir para su consideración y correspondiente divulgación, el “Manual de Normas y Procedimientos para la Firma de Convenios en los que participe el Instituto Tecnológico de Costa Rica”, elaborado por la Dirección de Proyectos de nuestra Institución.

Agradezco su atención.

alsm

Ref. R-423-05-CI-Manual Firma de Convenios



Vicerrectoría de Investigación y Extensión

Dirección de Cooperación

**Manual de Normas y Procedimientos para la Firma de Convenios en los que participe
el Instituto Tecnológico de Costa Rica**

Elaborado por

**Ing. Carlos Mata Montero
Licda. Marisela Bonilla Freer
Bach. Franciny Sequeira Carrillo**

Diciembre del 2004

ÍNDICE

CONVENIOS	1
1. Justificación.....	1
2. Objetivo general.....	1
2.1. Objetivos específicos.....	1
3. Definiciones.....	1
3.1. Convenio.....	2
3.2. Formato Convenio Marco.....	2
3.3. Convenios específicos o Cartas de entendimiento.....	2
3.4. Firma a un tenor.....	2
3.5. Firma por duplicado.....	2
3.6. Gestor.....	2
3.7. Otra parte.....	2
3.8. Refrendo.....	2
3.9. Cuantía Inestimable.....	3
3.10. Fondos Públicos.....	3
CONVENIOS MARCO	4
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidades.....	4
3.1. El Gestor.....	4
3.2. El Director de Escuela.....	5
3.3. El Consejo de Escuela.....	5
3.4. La Dirección de Cooperación.....	5
3.5. Asesoría Legal.....	6
3.6. Rectoría.....	6
Procedimiento.....	7
5. Diagrama de flujo.....	9
CONVENIOS QUE COMPROMETEN RECURSOS INSTITUCIONALES	12
1. Objetivo.....	12
2. Alcance.....	12
3. Responsabilidades.....	12
3.1. El Gestor.....	12
3.2. El Director de Escuela.....	12
3.3. El Consejo de Escuela.....	13
3.4. La Dirección de Cooperación.....	13
3.5. El Depto. de Financiero Contable.....	13
3.6. La Oficina de Planificación.....	14
3.7. Asesoría Legal.....	14
3.8. Rectoría.....	14
3.9. El Consejo Institucional.....	14
4. Procedimiento.....	15
5. Diagrama de flujo.....	18
CONVENIOS QUE NECESITAN REFRENDO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	22
1. Objetivo.....	22
2. Alcance.....	22
3. Responsabilidades.....	22
3.1. El Gestor.....	22
3.2. El Director de Escuela.....	23
3.3. El Consejo de Escuela.....	23
3.4. La Dirección de Cooperación.....	23
3.5. El Depto. de Financiero.....	24
3.6. La Oficina de Planificación.....	24
3.7. Asesoría Legal.....	24
3.8. Rectoría.....	25
3.9. El Consejo Institucional.....	25
4. Procedimiento.....	26
Diagrama de flujo.....	29
ANEXO # 1	33

CONVENIOS

1. Justificación

La Dirección de Cooperación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, considera de suma importancia la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para la firma de Convenios en los que participe el ITCR, debido a que no existe un procedimiento administrativo formal. Este manual debe respetar las Normas y Reglamentos de la institución que tengan relación con la suscripción de los Convenios y además debe simplificar y unificar los procedimientos correspondientes.

Según el criterio de la Dirección de Cooperación el procedimiento debe encontrarse debidamente documentado ya que constituye una fuente de consulta que reúne información sobre la sucesión sistemática y ordenada de las operaciones que se desempeñan, además constituye una herramienta de consulta, apoyo y capacitación, tanto para las personas que trabajan en la Dirección de Cooperación, como para la comunidad institucional que se vea en la necesidad de formalizar un convenio.

Los procedimientos a documentar son: Convenios Marco, Convenios que comprometen recursos institucionales y los que superan el tope establecido por la Contraloría General de la República.

2. Objetivo General

Organizar y documentar los procedimientos de los diferentes convenios que se tramitan en la Dirección de Cooperación, entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y otras partes externas.

2.1 Objetivos específicos

1. Elaborar los procedimientos y los diagramas de flujo para los diferentes tipos de convenios.
2. Informar a la comunidad institucional el procedimiento para hacer un convenio.
3. Mantener una base de datos con información recopilada en el formulario.

3. Definiciones

Las definiciones que aquí se presentan tienen como fin ayudar al lector a clarificar los conceptos de los elementos que aparecen en este procedimiento. Algunas de las definiciones son:

3.1 Convenio

Es el acuerdo de dos o más voluntades, orientadas al desarrollo de actividades de la docencia, la investigación, la extensión y la acción social.

3.2 Convenio Marco

Es el convenio general aprobado por las instancias institucionales respectivas, en el cual se establecen intenciones generales de vinculación, más no compromisos específicos, como guía de presentación del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

3.3 Convenios Específicos o Cartas de Entendimiento

Son los acuerdos que amparados a un convenio marco, permiten desarrollar un proyecto específico por medio del cual se establecen obligaciones y derechos entre las partes.

3.4 Firma a un Tenor

Es cuando la firma del convenio marco la llevan a cabo las dos partes a la misma hora y en el mismo lugar.

3.5 Firma por duplicado

Las partes firman el convenio por separado, es decir, en un lugar, día y hora diferentes.

3.6 Gestor

Es la persona que genera la idea del convenio y que hace el contacto con la otra parte.

3.7 Otra parte

Es la empresa, organización, institución, universidad o cualquier entidad externa que desea o tiene interés en firmar un Convenio con el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

3.8 Refrendo

Es el pronunciamiento de aceptación que hace la Contraloría General de la República (CGR) sobre un Convenio, según el procedimiento establecido en el reglamento de las contrataciones de la administración pública (gaceta 28 del 9 de febrero del 2000) y se solicita cuando el monto del convenio excede el monto establecido de acuerdo a la clasificación que al ITCR corresponda en razón de su presupuesto, o cuanto su cuantía es inestimable. Para los dos casos la CGR hace un estudio detallado de los requisitos y de las implicaciones, sobre todo presupuestarias, que pueda tener el Convenio.

3.9 Convenios de Cuantía Inestimable

Son todos aquellos Convenios o Contratos que a razón de su naturaleza, origen o valor histórico, cultural, etc., hacen sumamente difícil la determinación de su cuantía, de tal suerte que sólo cuando definitivamente se imposibilita realizar una estimación del gasto que conlleven dichos acuerdos para la institución, cabe tenerlos como de cuantía inestimable, sin embargo su negociación conlleva implícita fondos públicos.

Cuando la cuantía del convenio solo es parcialmente inestimable, este hecho se debe constatar así y se le dará el mismo tratamiento del convenio de cuantía totalmente inestimable.

3.10 Fondos Públicos

Por fondos públicos se entiende todos los recursos, valores, bienes y derechos, así como el producto de éstos, propiedad de entes públicos, particularmente del ITCR.

1. CONVENIOS MARCO

1.1 Objetivo

Regular el trámite de Convenios Marco que se tramitan a través de la Dirección de Cooperación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, entre esta institución y otra parte.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los convenios marco, que desee firmar el Instituto Tec-

nológico de Costa Rica y otra parte externa interesada, siempre y cuando cumpla con los pasos y requisitos solicitados para el procedimiento, y que además respete las Normas y Reglamentos de la institución.

1.3 Responsabilidades

En el proceso que se lleva a cabo para la suscripción de un convenio hay dependencias o personas que tienen responsabilidades, ellos son:

1.3.1 El gestor

- Presentar la iniciativa del convenio al Director de su Escuela.
- Facilitar la información y los documentos de la otra parte al Director.
- Llenar y revisar el formulario.
- Redactar y revisar el proyecto de convenio.
- Coordinar la firma del convenio en conjunto con la Dirección de Cooperación.
- Buscar la firma de la contraparte, si el convenio se firma por duplicado, en un plazo no mayor a treinta días.
- Entregar un original firmado a la contraparte y el otro a Cooperación, cuando el convenio se firma por duplicado.

1.3.2 El Director de Escuela

- Presentar la iniciativa del convenio al Consejo de Escuela.
- Solicitar el formulario de solicitud de Convenio que se entrega en la Dirección de Cooperación.
- Presentar el proyecto al Consejo de Escuela (CE).
- Enviar formulario con proyecto de Convenio a la Dirección de Cooperación, la fotocopia de la cédula jurídica, la certificación de personería jurídica (con no menos de un mes de emitida) de la otra parte y el acuerdo del consejo de escuela.

1.3.3 El Consejo de Escuela (CE)

- Analizar la iniciativa presentada por el Director.

- Hacer observaciones al Convenio.
- Decidir si avala o no la iniciativa del Convenio.
- Decidir si aprueba o no el proyecto de Convenio.

1.3.4 La Dirección de Cooperación

- Apoyar a los Departamentos o Escuelas en la formulación y negociación de los convenios.
- Revisar la documentación presentada por el Director.
- Dar formato al documento final del convenio en coordinación con el gestor.
- Enviar el Convenio a Asesoría Legal para su respectivo dictamen.
- Enviar convenio a Rectoría con dictamen de Asesoría Legal, para su firma.
- Coordina la forma de firmar el convenio.
- Coordinar la firma del convenio con las partes implicadas.
- Cuando la firma es por duplicado, contactar al gestor para que busque la de la contraparte.

- Enviar original con las dos firmas a Rectoría, para archivo.
- Enviar una copia del Convenio al Director.
- Servir de enlace entre oficinas involucradas con el convenio.
- Mantener en archivo una copia del convenio.

1.3.5 Asesoría Legal

- Revisar que los convenios estén acordes con las normativas y reglamentación vigente, emitiendo el dictamen respectivo, para lo cual contará con cinco días hábiles a partir de la solicitud de la Dirección de Cooperación.
- Enviar convenio a Cooperación con visto bueno o con observaciones.

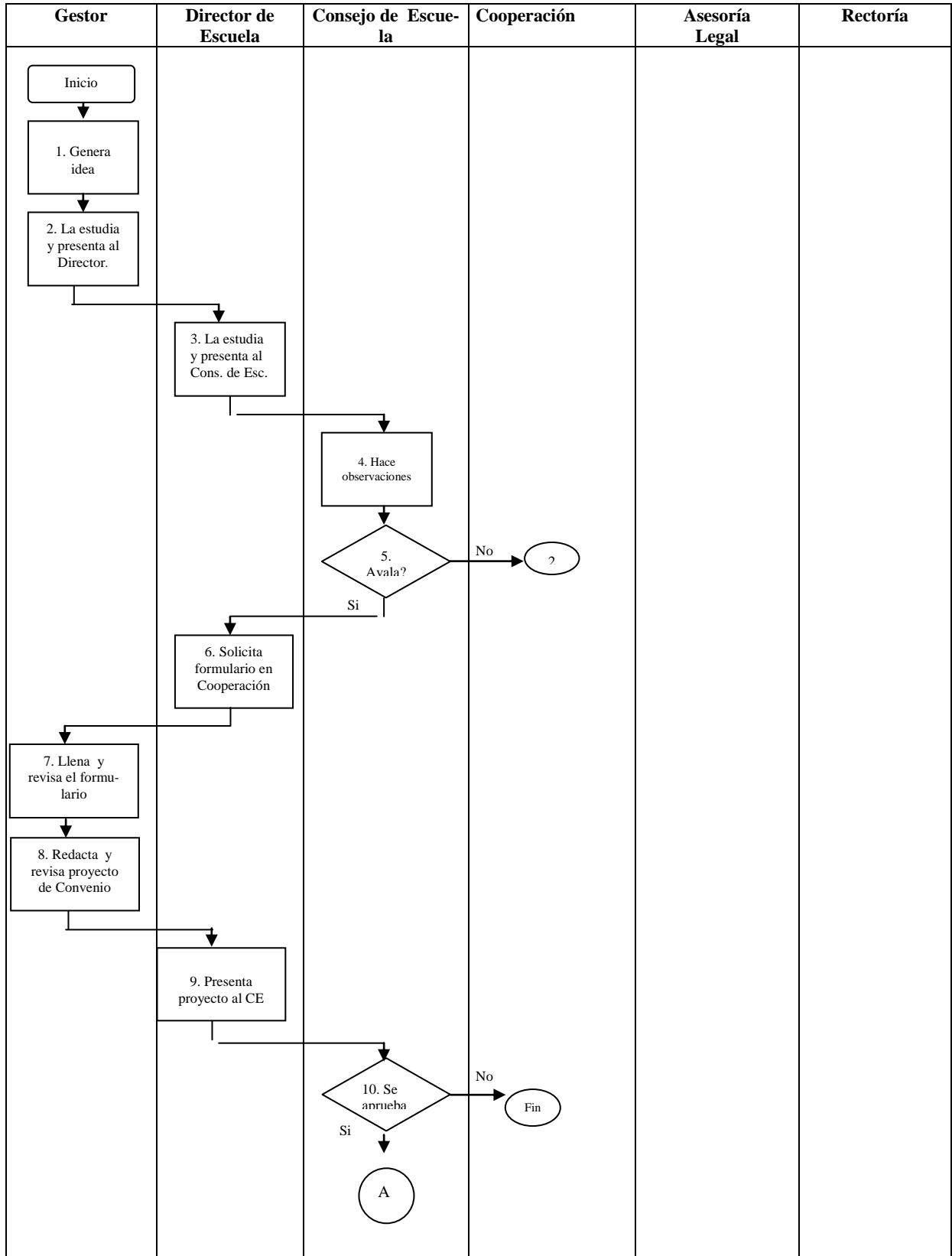
1.3.6 Rectoría

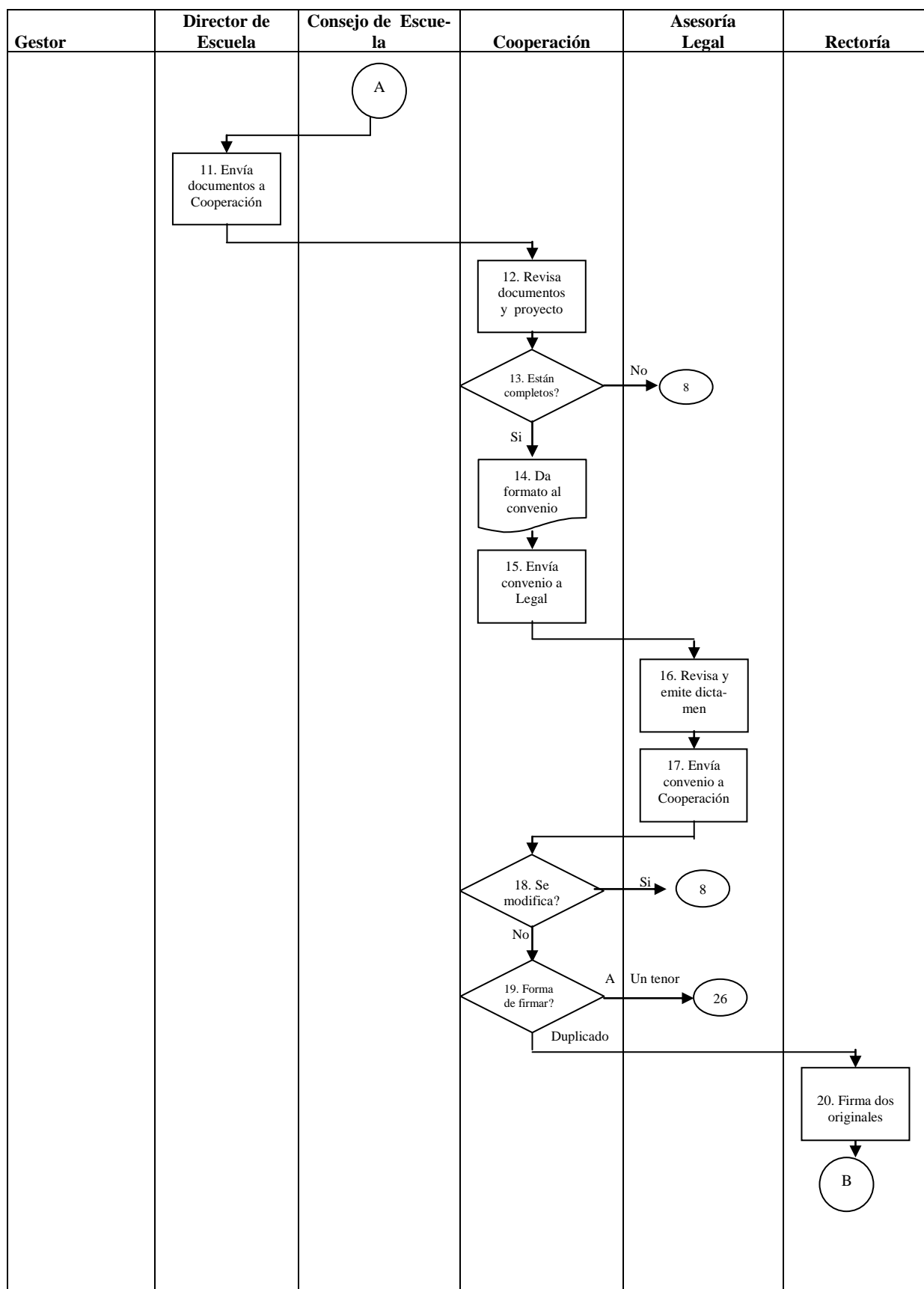
- Firmar convenios
- Enviarlos a Cooperación cuando la firma es por duplicado, o entregar el otro original a la contraparte si el convenio de firma a un tenor.
- Mantener en archivo el convenio original.

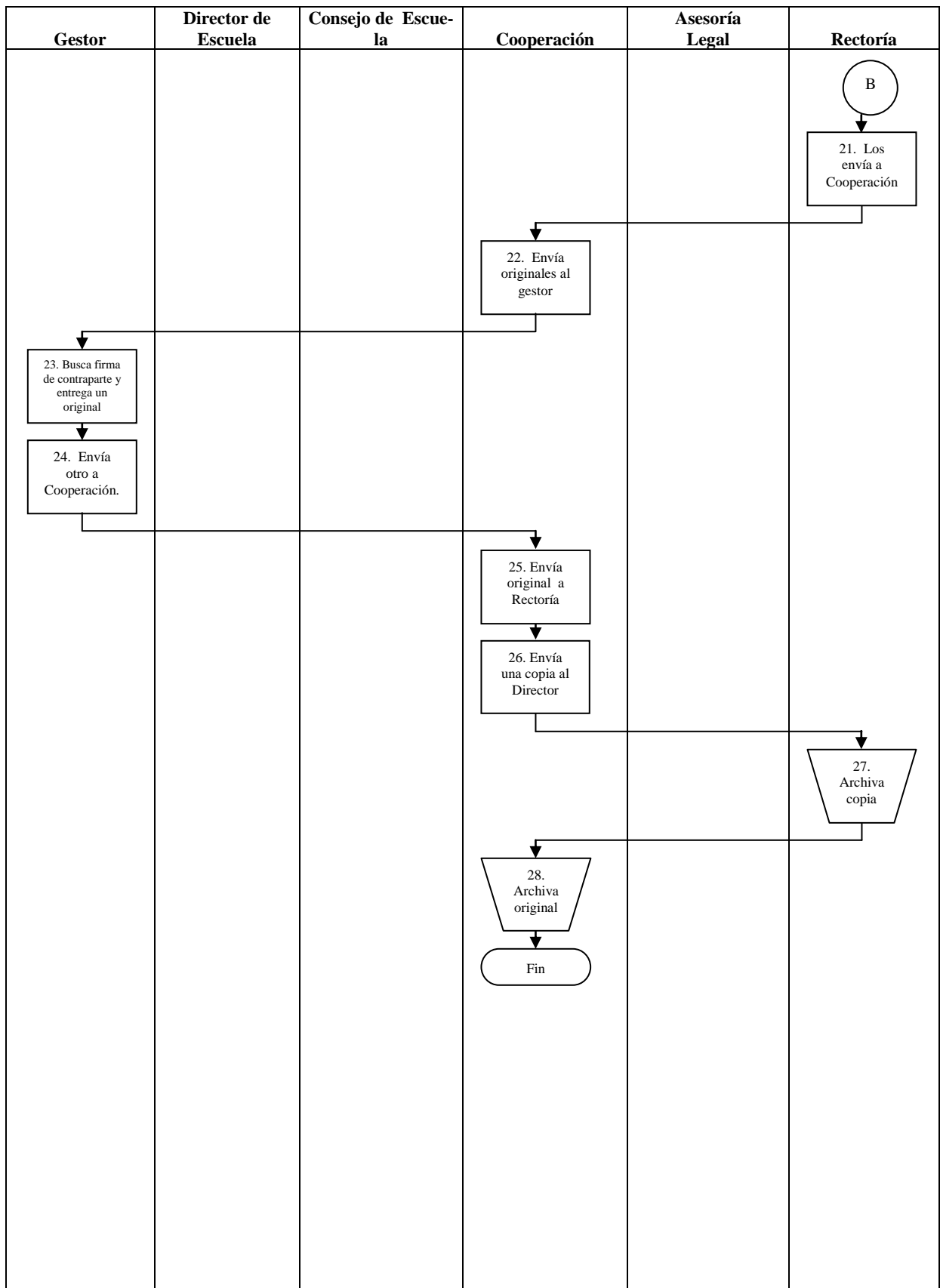
Vicerrectoría de Investigación y Extensión		
Dirección de Cooperación		
Procedimiento para Convenios Marco		
Fecha de elaboración: Diciembre del 2004		
Tareas		
Paso	Descripción	Encargado
1	Genera idea de Convenio.	Gestor
2	La estudia y presenta iniciativa al Director del Departamento o Escuela.	Gestor
3	La estudia y la presenta al Consejo de Escuela.	Director
4	Hace observaciones.	Consejo
5	Avala la iniciativa de convenio? Si, paso 6. No, paso 2 (a revisión)	Consejo
6	Solicita formulario en Cooperación.	Director
7	Llena y revisa el formulario.	Gestor
8	Redacta y revisa el proyecto de Convenio.	Gestor
9	Presenta propuesta de proyecto al Consejo de Escuela (CE).	Director
10	Se aprueba? Si, paso 11. No, Fin.	Consejo

11	Envía documentos a Cooperación.	Director
12	Revisa documentos.	Cooperación
13	Están completos? Si, paso 14. No, paso 8.	Cooperación
14	Da formato al Convenio.	Cooperación
15	Lo envía a Asesoría Legal.	Cooperación
16	Revisa y emite dictamen.	Asesoría Legal
17	Envía convenio a Cooperación.	Asesoría Legal
18	Hay que modificar el Convenio? No, paso 19. Si, paso 8.	Cooperación
19	Coordina la forma de firmar. Por duplicado, p 20. A un tenor, p 26.	Cooperación
20	Firma dos originales.	Rectoría
21	Los envía a Cooperación.	Rectoría
22	Envía convenios al Gestor.	Cooperación
23	Busca firma de la contraparte y le entrega un original.	Gestor
24	Envía el otro original con las dos firmas a Cooperación.	Gestor
25	Envía el original con las dos firmas a Rectoría.	Cooperación
26	Entrega una copia al Director	Cooperación
27	Archiva el original.	Rectoría
28	Archiva una copia.	Cooperación
FIN		

5. Diagrama de Flujo para Convenios Marco







2. CONVENIOS QUE COMPROMETEN RECURSOS INSTITUCIONALES

2.1 Objetivo

Regular el trámite de convenios que comprometen recursos institucionales, que se tramitan a través de la Dirección de Cooperación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, entre esta institución y otra parte.

2.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los convenios que requieren de una asignación presupuestaria adicional o no, al presupuesto ordinario del ITCR (se excluyen los Convenios Marco y los que superan el tope establecido por la Contraloría General de la República, o sea que necesitan refrendo) que desee firmar el Instituto Tecnológico de Costa Rica y otra parte externa interesada, siempre y cuando cumpla con los pasos y requisitos solicitados para el procedimiento y que además respete las Normas y Reglamentos de la institución. Este tipo de convenios debe ser aprobado por el Consejo Institucional.

2.3 Responsabilidades

En el proceso que se lleva a cabo para la suscripción de un convenio hay dependencias o personas que tienen responsabilidades, ellos son:

2.3.1. El gestor

- Presentar la iniciativa del convenio al Director de su Escuela.
- Facilitar la información y los documentos de la otra parte al Director.
- Llenar y revisar el formulario.
- Redactar y revisar el proyecto de convenio.
- Coordinar la firma del convenio en conjunto con la Dirección de Cooperación.
- Buscar la firma de la contraparte, si el convenio se firma por duplicado, en un plazo no mayor a treinta días.
- Entregar un original firmado a la contraparte y el otro a Cooperación, si el convenio se firma por duplicado.

- Procurar constancia del contenido presupuestario para la ejecución del Convenio”.

2.3.2. El Director de Escuela

- Presentar la iniciativa del convenio al Consejo de Escuela.
- Solicitar el formulario de solicitud de Convenio que se entrega en la Dirección de Cooperación.
- Elabora un Plan de Trabajo y un Presupuesto en conjunto con el gestor.
- Presentar el proyecto al Consejo de Escuela.
- Enviar formulario con proyecto de Convenio a la Dirección de Cooperación, la fotocopia de la cédula jurídica, la certificación de personería jurídica de la otra parte y el acuerdo del consejo de escuela.

2.3.3. El Consejo de Escuela (CE)

- Analizar la iniciativa presentada por el Director.
- Hacer observaciones al Convenio.
- Decidir si avala o no la iniciativa del Convenio.
- Decidir si aprueba o no el proyecto de Convenio.

2.3.4. La Dirección de Cooperación

- Apoyar a los Departamentos o Escuelas en la formulación y negociación de los convenios.
- Revisar la documentación presentada por el Director de Escuela.
- Dar formato al documento final del Convenio, en conjunto con el gestor.
- Enviar Convenio a Financiero y a Planificación, para que emitan su respectivo dictamen.
- Enviar el Convenio a Asesoría Legal para su respectivo dictamen.
- Enviar convenio a Rectoría con dictamen de Asesoría Legal, para trámite de aprobación ante el CI.

- Coordina la forma de firmar el convenio.
- Coordinar la firma del convenio con las partes implicadas.
- Cuando la firma es por duplicado, contactar al gestor para que busque la de la contraparte.
- Enviar original con las dos firmas a Rectoría.
- Enviar una copia del Convenio al Director de la Escuela.
- Servir de enlace entre oficinas involucradas con el convenio.
- Mantener en archivo una copia del convenio.
- Integrar a la base datos la información respectiva
- Establecer y mantener actualizada una base de datos que incluya todos los convenios suscritos por el ITCR y el estado en que se encuentren.

2.3.5. El Departamento Financiero Contable.

- Analizar la viabilidad presupuestaria de cada convenio que lo requiera.
- Emitir un dictamen en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la solicitud de la Dirección de Cooperación, conforme al reglamento de tramitación de convenios y cartas de entendimiento, en el Capítulo II, artículo 2, inciso c.
- Devolver Convenio con dictamen al Director de la Escuela.
- Certificar el contenido presupuestario para la ejecución del Convenio.

2.3.6. La Oficina de Planificación Institucional

- Verificar que los convenios se ajusten a los planes institucionales.
- Emitir un dictamen en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la solicitud de la Dirección de Cooperación, conforme al reglamento de tramitación de convenios y cartas de enten-

dimiento, en el Capítulo II, artículo 2, inciso e.

- Devolver Convenio con dictamen al Director.

2.3.7. Asesoría Legal

- Revisar que los convenios estén acordes con las normativas y reglamentación vigente, emitiendo el dictamen respectivo, para lo cual contará con cinco días hábiles a partir de la solicitud de la Dirección de Cooperación.
- Enviar convenio a la Dirección de Cooperación, una vez refrendado y dictaminado o en su defecto remitir las observaciones que estime pertinentes
- Revisar que el compromiso de recursos institucionales haya sido cuantificado y que exista el contenido presupuestario para su ejecución.

2.3.8. Rectoría

- Presentar convenio al Consejo Institucional (CI), con la cuantificación del compromiso que se asume por parte de la Institución y la certificación del contenido presupuestario para su ejecución, conforme al reglamento para trámite de convenios y cartas de entendimiento en su Capítulo III, artículo 3.
- Notificar a la Dirección de Cooperación decisión del CI.
- Coordinar con la Dirección de Cooperación la firma del convenio.
- Devolver a la Dirección de Cooperación el convenio suscrito.
- Mantener en archivo el convenio original.

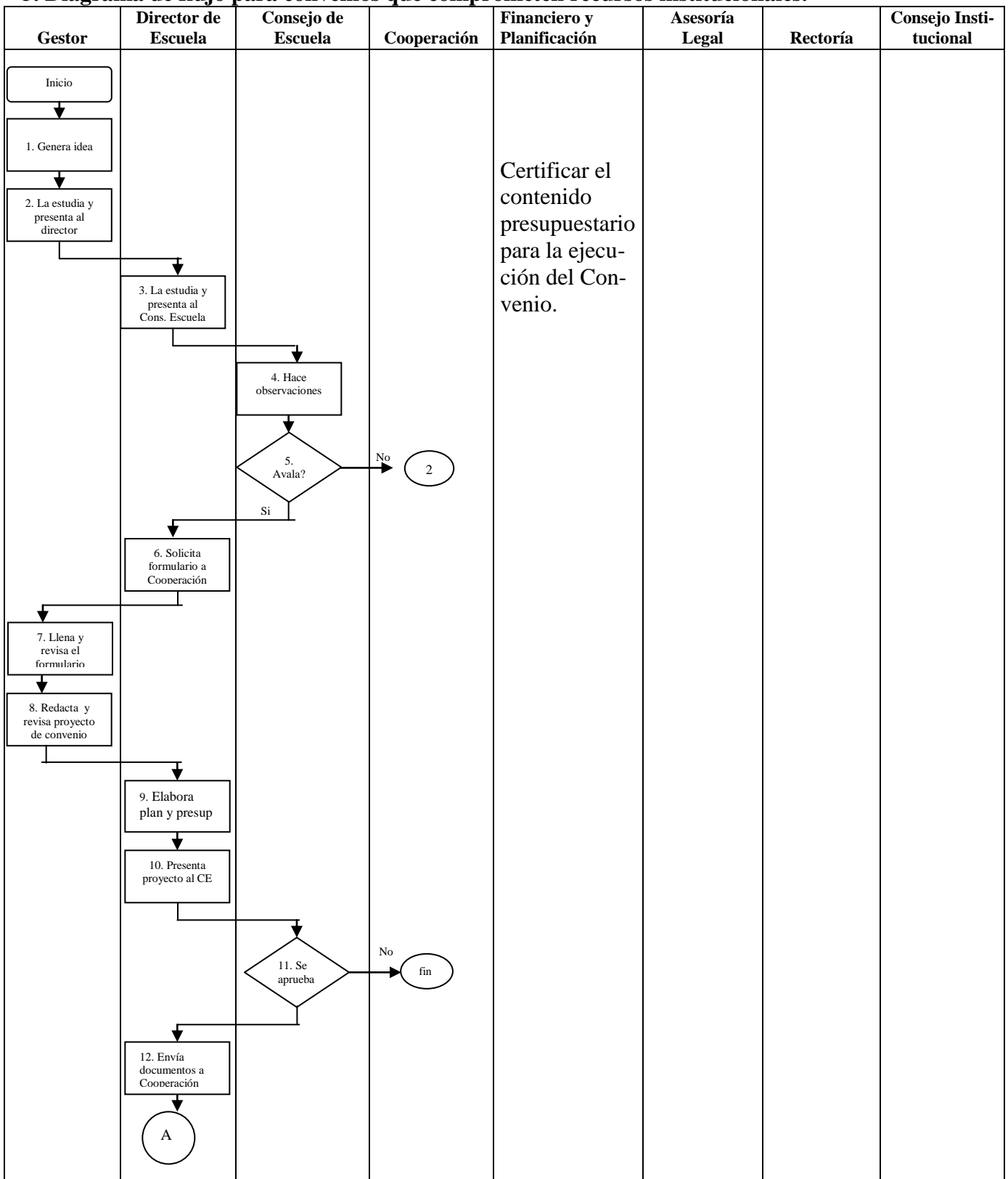
2.3.9. El Consejo Institucional (CI)

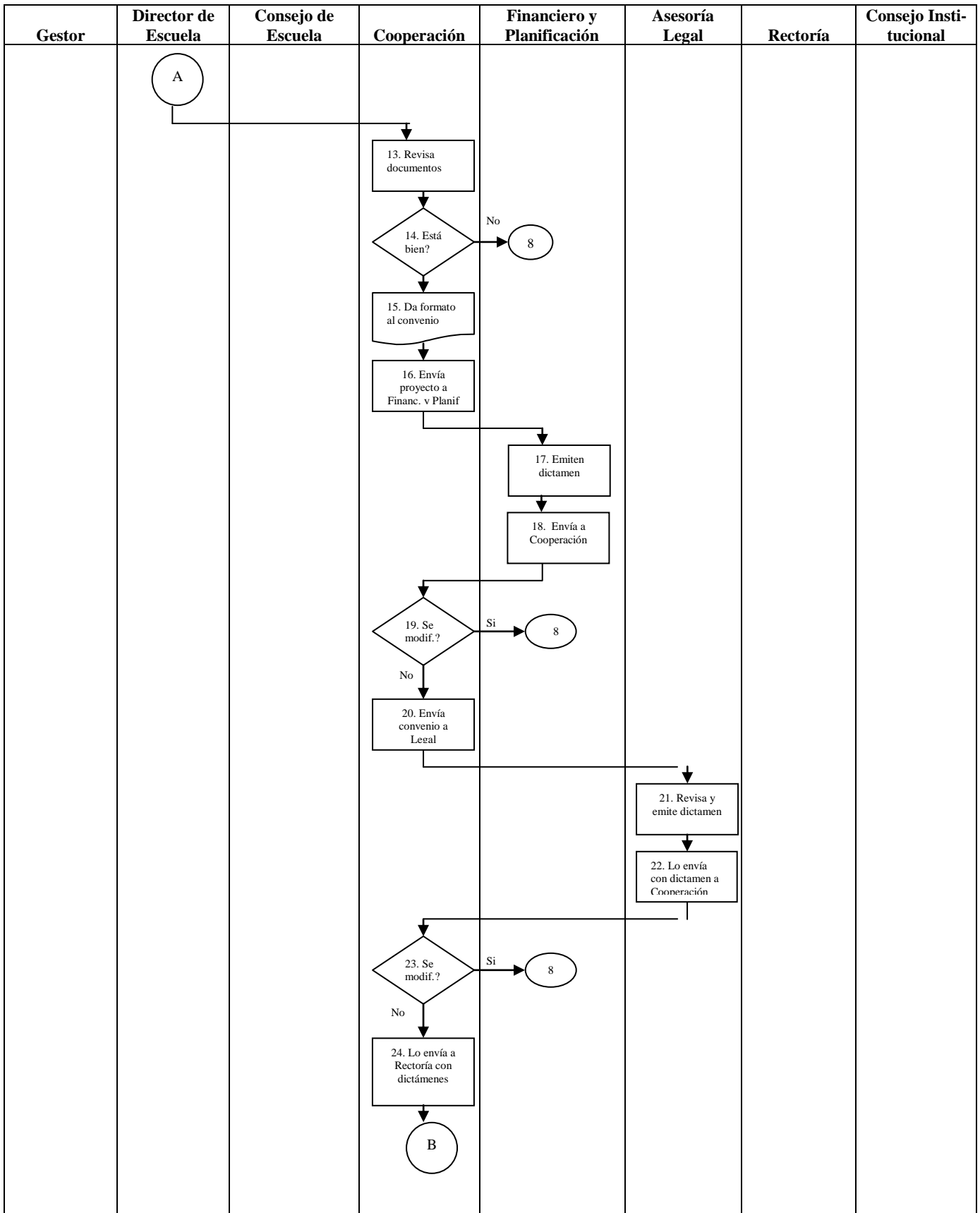
- Estudiar el Convenio y si es del caso pronunciarse basado en la recomendación de una comisión permanente.
- Autorizar o no, la suscripción del convenio.

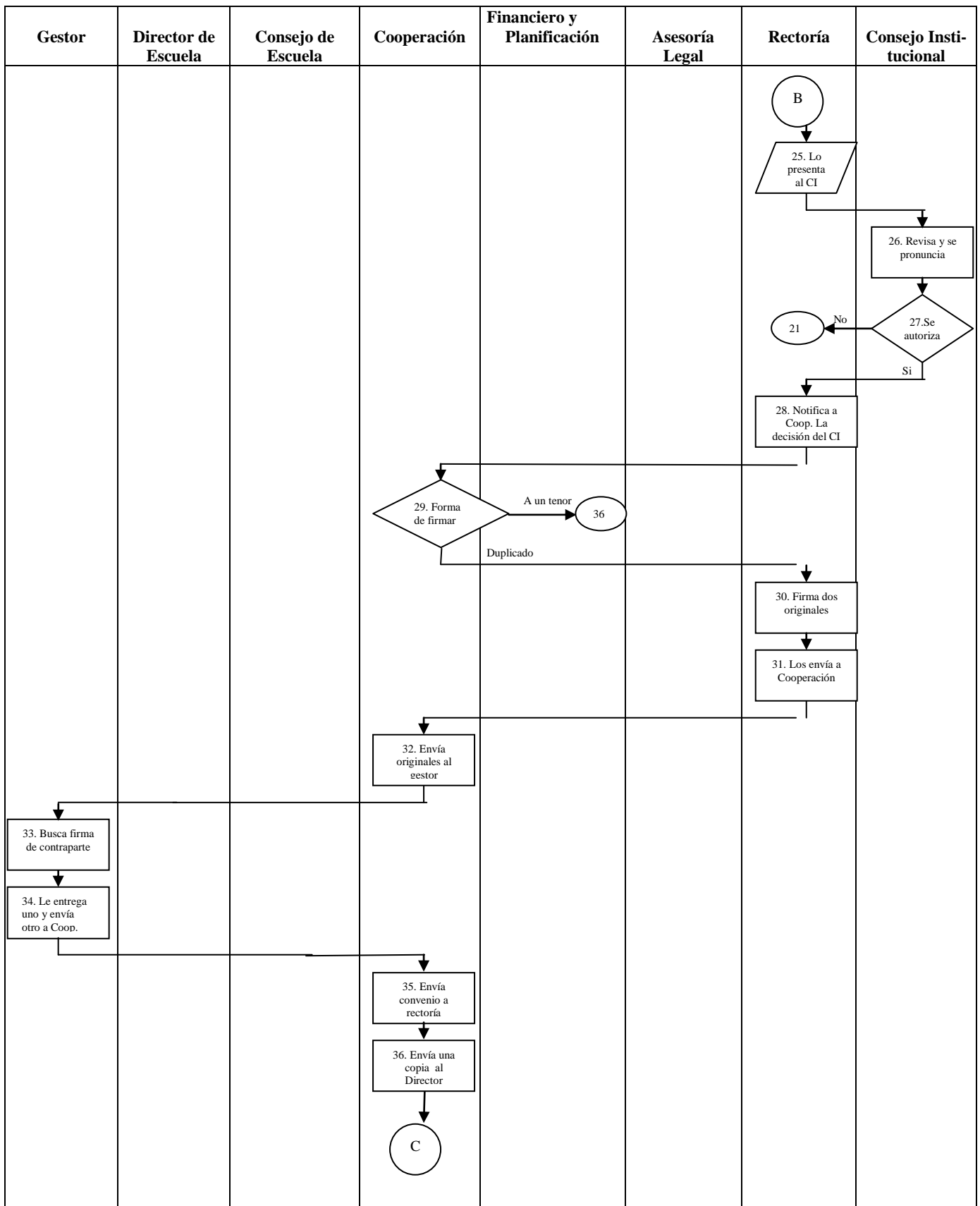
Vicerrectoría de Investigación y Extensión		
Dirección de Cooperación		
Procedimiento para convenios que comprometen recursos institucionales.		
Fecha de elaboración: Diciembre del 2004		
Tareas		
Paso	Descripción	Encargado
1	Genera idea de Convenio.	Gestor
2	La estudia y presenta iniciativa al Director	Gestor
3	La estudia y la presenta al Consejo de Escuela.	Director
4	Hace observaciones.	Consejo
5	Avala la iniciativa de convenio? Si, paso 6. No, paso 2 (a revisión)	Consejo
6	Solicita formulario en Cooperación.	Director
7	Llena y revisa el formulario.	Gestor
8	Redacta y revisa el proyecto de Convenio.	Gestor
9	Elabora un Plan de trabajo y un Presupuesto	Director
10	Presenta propuesta de proyecto al Consejo de Escuela.	Director
11	Se aprueba? Si, paso 12. No, Fin.	Consejo
12	Envía documentos a Cooperación.	Director
13	Revisa documentos.	Cooperación
14	Están completos? Si, paso 15. No, paso 8.	Cooperación
15	Da formato al Convenio.	Cooperación
16	Envía propuesta de convenio a Financiero y a Planificación, con su respectivo presupuesto y plan	Cooperación
17	Emite un dictamen.	Financiero y Planificación
18	Lo devuelve a Cooperación	Financiero y Planificación
19	Hay que hacer modificaciones?.No, paso 20. Si, paso 8(a revisión)	Cooperación
20	Lo envía a Asesoría Legal.	Cooperación
21	Revisa y emite dictamen.	Asesoría Legal
22	Envía convenio a Cooperación.	Asesoría Legal
23	Hay que modificar el Convenio? No, paso 24. Si, paso 8.	Cooperación
24	Envía Convenios con dictámenes a Rectoría.	Cooperación
25	Lo presenta al Consejo Institucional (CI)	Rectoría
26	Revisa y se pronuncia a través de una comisión permanente.	Consejo Institucional
27	Se autoriza la suscripción del Convenio? Si, paso28. No, paso 21.	Consejo Institucional
28	Notifica decisión del CI, a Cooperación.	Rectoría
29	Coordina la forma de firmar. Por duplicado, p 30. A un tenor, p 36	Cooperación
30	Firma dos originales.	Rectoría

31	Los envía a Cooperación.	Rectoría
32	Envía convenios al Gestor.	Cooperación
33	Busca firma de la contraparte y le entrega un original.	Gestor
34	Envía el otro original con las dos firmas a Cooperación.	Gestor
35	Envía el original con las dos firmas a Rectoría.	Cooperación
36	Entrega una copia del convenio al Director	Cooperación
37	Archiva el original	Rectoría
38	Archiva una copia	Cooperación
FIN		

5. Diagrama de flujo para convenios que comprometen recursos institucionales.







Gestor	Director de Escuela	Consejo de Escuela	Cooperación	Financiero y Planificación	Asesoría Legal	Rectoría	Consejo Institucional
			<pre> graph TD 37[37. Arch. el origi-] --> 38[38. Arch. una copia] 38 --> Fin([Fin]) </pre>				

3. CONVENIOS QUE DEBEN SER REFRENDADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

3.1. Objetivo

Regular el trámite de convenios que superan el tope establecido por la Contraloría General de la República, o que son total o parcialmente de cuantía inestimable, que se tramitan en la Dirección de Cooperación del Instituto Tecnológico de Costa Rica, entre esta institución y otra parte.

3.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los convenios que superan el tope establecido por la Contraloría General de la República, de acuerdo a la clasificación dada por la Contraloría General de la República, a partir del presupuesto institucional (se excluyen los convenio marco) o los que por su naturaleza son de cuantía inestimable, que desee firmar el Instituto Tecnológico de Costa Rica y otra parte externa interesada, siempre y cuando cumpla con los pasos y requisitos solicitados para el procedimiento, y que además respete las Normas y Reglamentos de la institución.

Este tipo de convenios debe ser aprobado por el Consejo Institucional y refrendado por la Contraloría General de la República (la cual tiene un plazo no mayor a treinta días para pronunciarse). El monto que establece la Contraloría General de la República está basado en el Presupuesto Institucional y debe ser revisado periódicamente.

3.3. Responsabilidades

En el proceso que se lleva a cabo para la suscripción de un convenio hay dependencias o personas que tienen responsabilidades, ellos son:

3.3.1. El gestor

- Presentar la iniciativa del convenio al Director de su Escuela.
- Facilitar la información y los documentos de la otra parte al Director.
- Llenar y revisar el formulario.

- Redactar y revisar el proyecto de convenio.
- Coordinar la firma del convenio, en conjunto con la Dirección de Cooperación.
- Buscar la firma de la contraparte, si el convenio se hace por duplicado, en un plazo no mayor a treinta días.
- Envía un original firmado a Cooperación, si el convenio se firma por duplicado.
- Procurar constancia del contenido presupuestario para la ejecución del Convenio”.

3.3.2. El Director de Escuela

- Presentar la iniciativa del convenio al Consejo de Escuela.
- Solicitar el formulario de solicitud de Convenio que se entrega en la Dirección de Cooperación.
- Elabora un Plan de Trabajo y un Presupuesto, en conjunto con el gestor.
- Presentar el proyecto al Consejo de Escuela.
- Enviar formulario con proyecto de Convenio a la Dirección de Cooperación, la fotocopia de la cédula jurídica, la certificación de personería jurídica de la otra parte, y el acuerdo del Consejo de Escuela.
- Entrega una copia del convenio refrendado a la contraparte.

3.3.3. El Consejo de Escuela

- Analizar la iniciativa presentada por el Director.
- Hacer observaciones al Convenio.
- Decidir si avala o no la iniciativa del Convenio.
- Decidir si aprueba o no el proyecto de Convenio.

3.3.4. La Dirección de Cooperación

- Apoyar a los Departamentos o Escuela en la formulación y negociación de los convenios.

- Revisar la documentación presentada por el Director de Escuela.
- Dar formato al documento final del Convenio, en coordinación con el gestor.
- Enviar convenio a Financiero Contable y a Planificación, para que emitan su respectivo dictamen.
- Enviar el Convenio a Asesoría Legal para su respectivo dictamen.
- Enviar convenio a Rectoría con dictámenes de Asesoría Legal, Financiero y Planificación, para trámite de aprobación ante el CI.
- Coordina la forma de firmar el convenio.
- Coordinar la firma del convenio con las partes implicadas.
- Cuando la firma es por duplicado, contactar al gestor para que busque la de la contraparte.
- Envía convenio a Asesoría Legal para que lo tramite en la Contraloría General de la República
- Enviar una copia del Convenio refrendado al Director de la Escuela.
- Servir de enlace entre oficinas involucradas con el convenio.
- Mantener en archivo una copia del convenio.
- Integrar a la base datos la información respectiva
- Establecer y mantener actualizada una base de datos que incluya todos los convenios suscritos por el ITCR y el estado en que se encuentren.

3.3.5. El Departamento Financiero Contable.

- Analizar la viabilidad presupuestaria de cada convenio que lo requiera.
- Emitir un dictamen en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la solicitud de la Dirección de Cooperación, conforme al reglamento de tramitación de convenios y cartas de entendimiento, en el Capítulo II, artículo 2, inciso c.

- Devolver Convenio con dictamen al Director de la Escuela.
- Certificar el contenido presupuestario para la ejecución del Convenio.

3.3.6. La Oficina de Planificación Institucional

- Verificar que los convenios se ajusten a los planes institucionales.
- Emitir un dictamen en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la solicitud de la Dirección de Cooperación, conforme al reglamento de tramitación de convenios y cartas de entendimiento, en el Capítulo II, artículo 2, inciso e.
- Devolver Convenio con dictamen al Director.

3.3.7 Asesoría Legal

- Revisar que los convenios estén acordes con las normativas y reglamentación vigente, emitiendo el dictamen respectivo en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la solicitud de la Dirección de Cooperación.
- Enviar Convenio con respectivo dictamen, a Cooperación.
- Solicitar refrendo a la Contraloría General de la República y enviar Convenio con sellos, timbres y documentos respectivos a la Contraloría General de la República (CGR).
- Notificar a Cooperación el pronunciamiento sobre el refrendo de la Contraloría General de la República.
- Verificar que el convenio haya sido objeto de refrendo y caso contrario remitir las observaciones correspondientes para que se subsanen los defectos señalados por la Contraloría General de la República.
- Enviar copia del Convenio refrendado a la Dirección de Cooperación
- Enviar original refrendado a Rectoría.

3.3.8 Rectoría

- Presentar el convenio al Consejo Institucional, con la cuantificación del com-

promiso que se asume por parte de la Institución y la certificación del contenido presupuestario para su ejecución, conforme el reglamento para trámite de convenios y cartas de entendimiento en su Capítulo III, artículo 3, cuando procede seguir con requerimientos institucionales.

- Notificar a la Dirección de Cooperación sobre el pronunciamiento del Consejo Institucional.
- Coordinar con la Dirección de Cooperación la firma del convenio

- Devolverlos a la Dirección de Cooperación el convenio suscrito.
- Mantener en archivo un original del convenio.

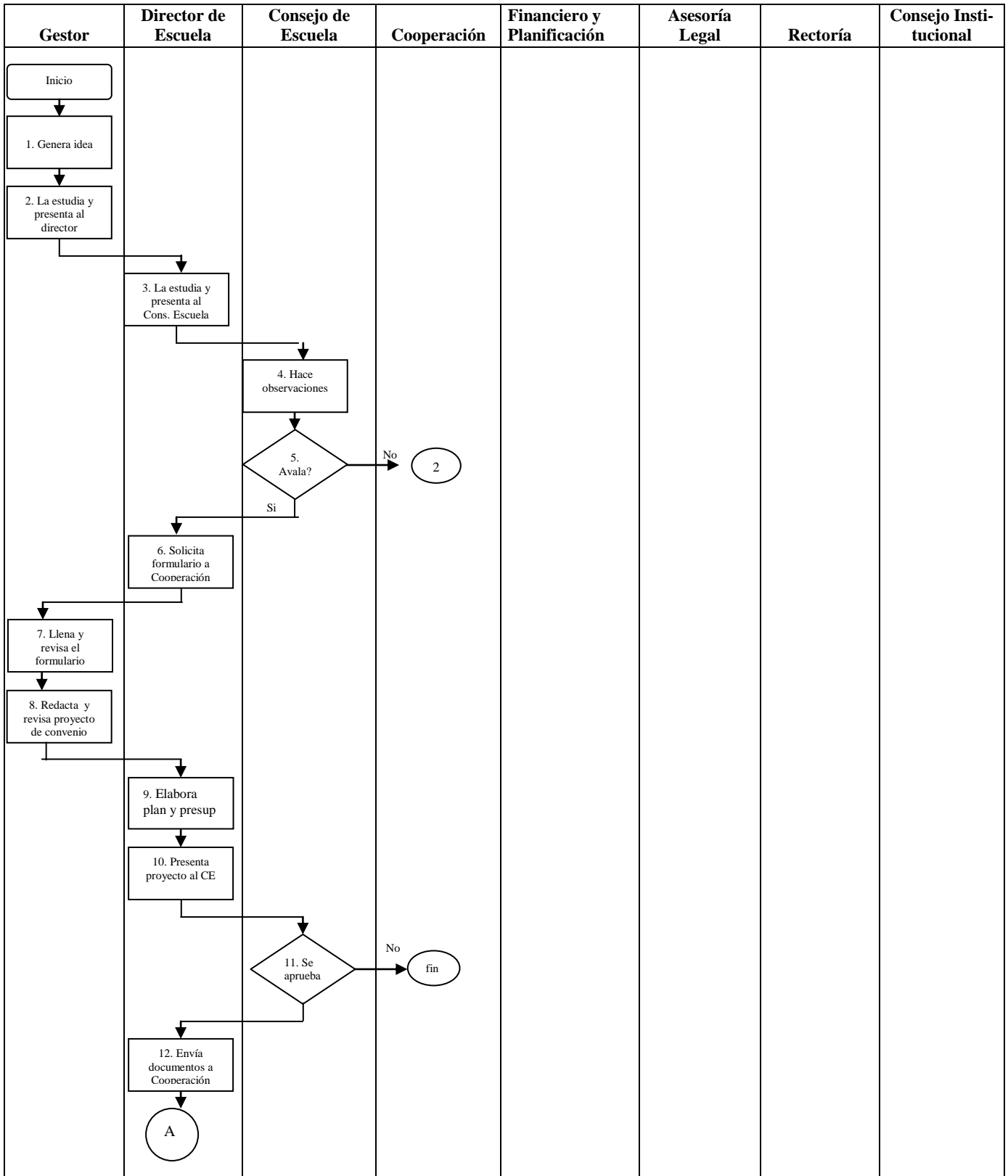
3.3.9. El Consejo Institucional

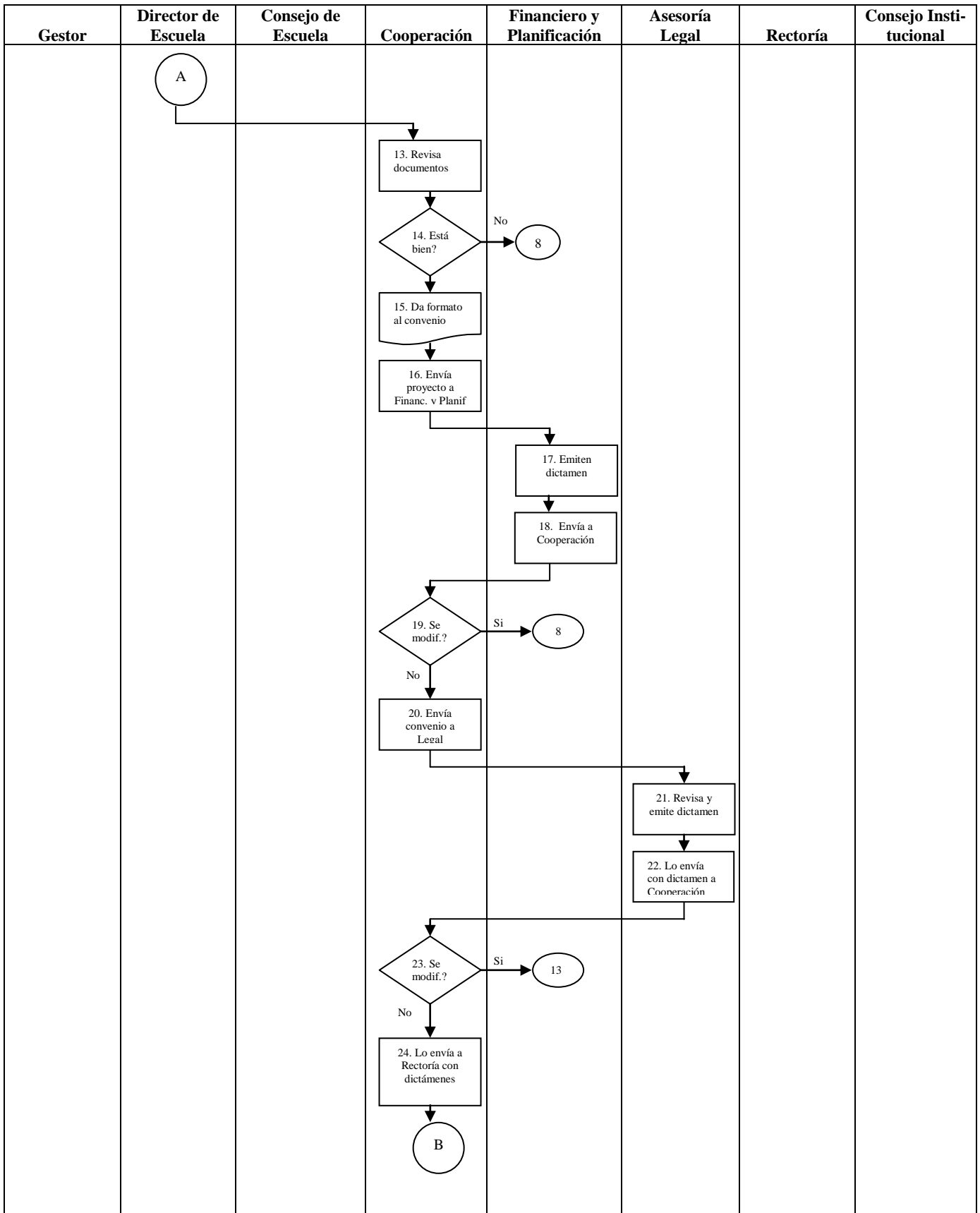
- Estudiar el Convenio y pronunciarse a través de una comisión permanente.
- Autorizar o no, la suscripción del convenio.

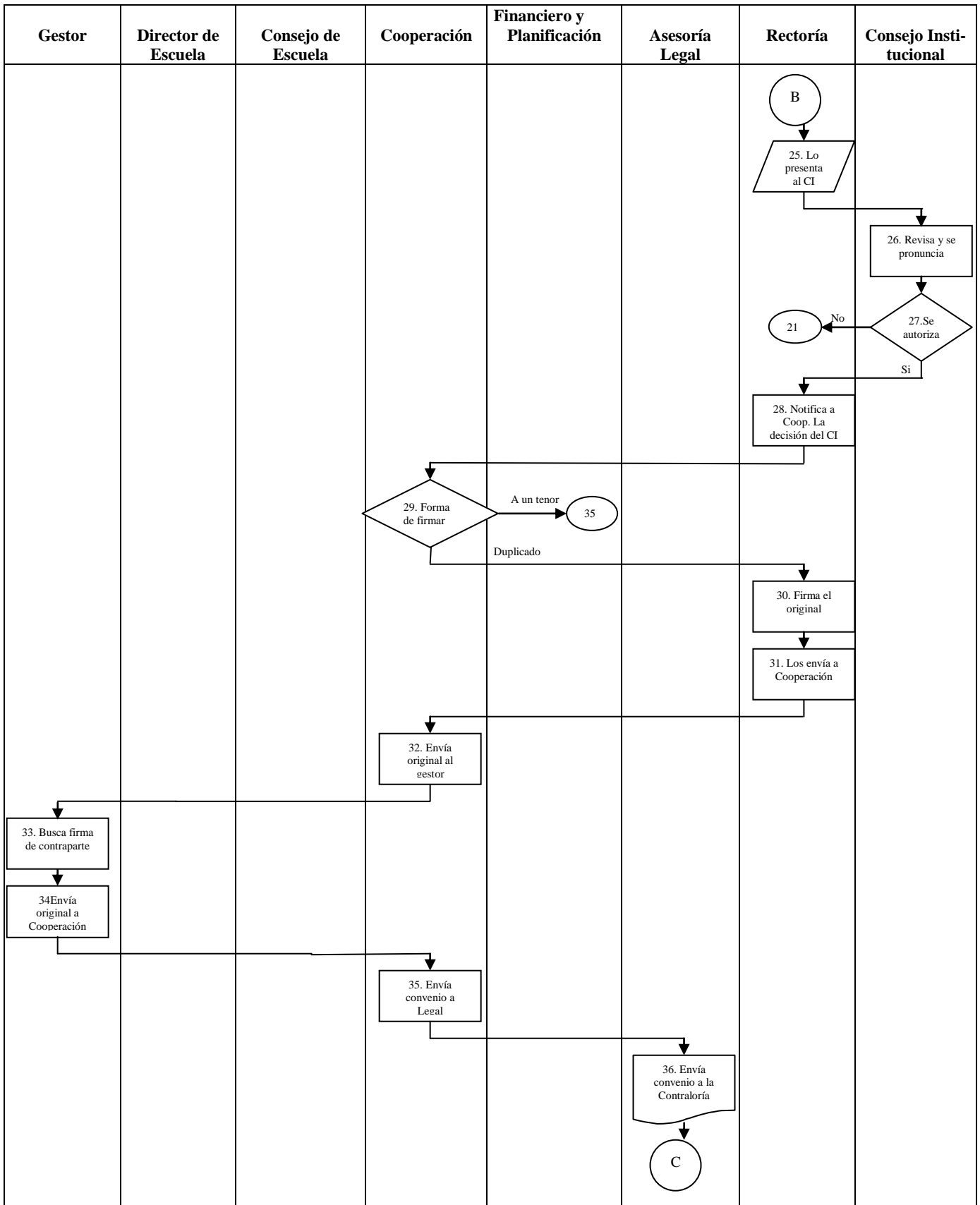
Vicerrectoría de Investigación y Extensión		
Dirección de Cooperación		
Procedimiento para convenios que deben ser refrendados por la Contraloría General de la República		
Fecha de elaboración: Diciembre del 2004		
Tareas		
Paso	Descripción	Encargado
1	Genera idea de Convenio.	Gestor
2	La estudia y presenta iniciativa al Director	Gestor
3	La estudia y la presenta al Consejo de Escuela.	Director
4	Hace observaciones.	Consejo
5	Avala la iniciativa de convenio? Si, paso 6. No, paso 2 (a revisión)	Consejo
6	Solicita formulario en Cooperación.	Director
7	Llena y revisa el formulario.	Gestor
8	Redacta y revisa el proyecto de Convenio.	Gestor
9	Elabora un Plan de trabajo y un Presupuesto	Director
10	Presenta propuesta de proyecto al Consejo de Escuela.	Director
11	Se aprueba? Si, paso 12. No, Fin.	Consejo
12	Envía documentos a Cooperación.	Director
13	Revisa documentos.	Cooperación
14	Están completos? Si, paso 15. No, paso 8.	Cooperación
15	Da formato al Convenio.	Cooperación
16	Envía propuesta de convenio a Financiero y a Planificación, con su respectivo presupuesto y plan	Cooperación
17	Emite un dictamen.	Financiero y Planificación
18	Lo devuelve a Cooperación	Financiero y Planificación

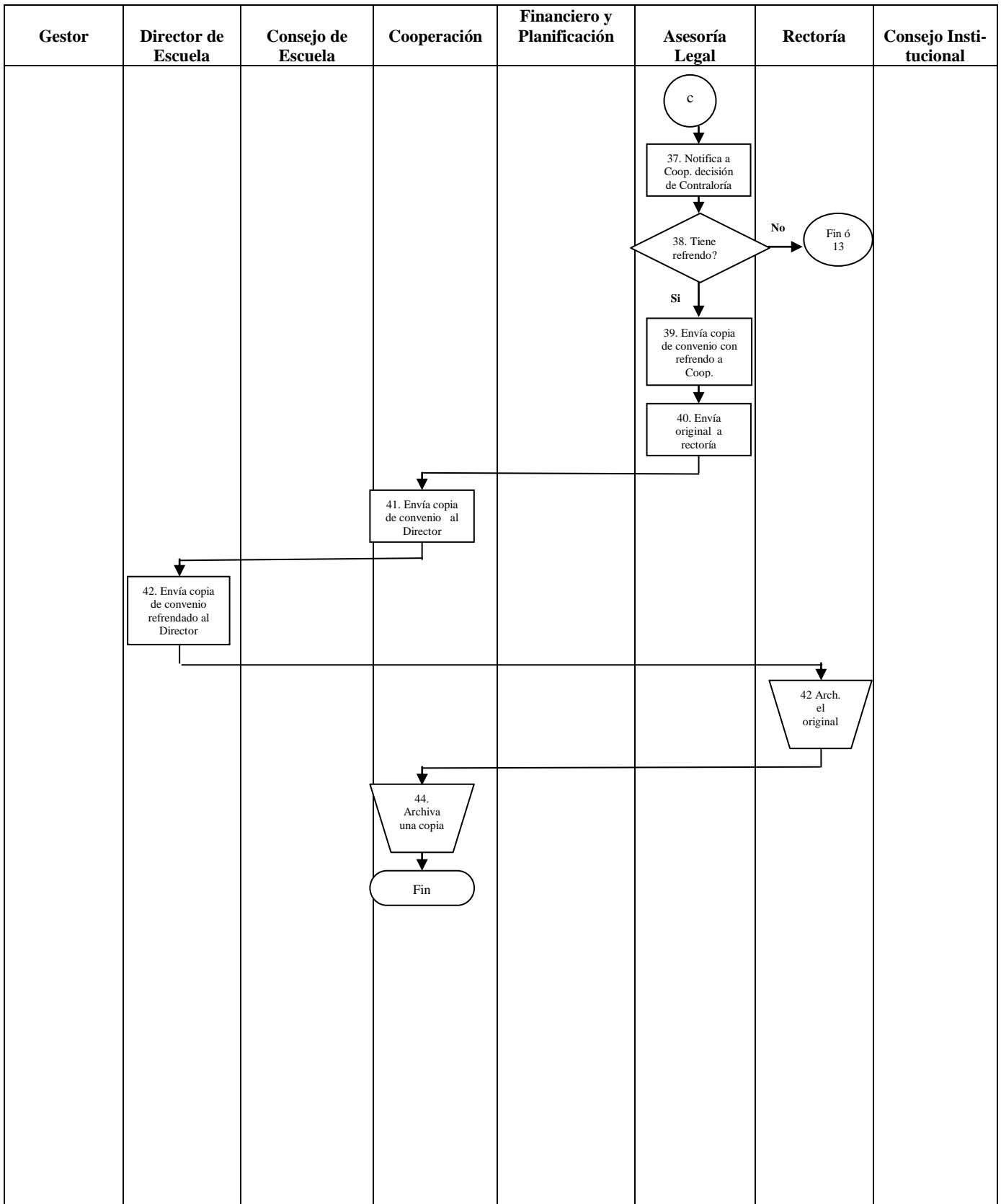
19	Hay que hacer modificaciones?.No, paso 20. Si, paso 8(a revisión)	Cooperación
20	Lo envía a Asesoría Legal.	Cooperación
21	Revisa y emite dictamen.	Asesoría Legal
22	Envía convenio a Cooperación.	Asesoría Legal
23	Hay que modificar el Convenio? No, paso 24. Si, paso 8.	Cooperación
24	Envía Convenios con dictámenes a Rectoría.	Cooperación
25	Lo presenta al Consejo Institucional (CI)	Rectoría
26	Revisa y se pronuncia a través de una comisión permanente.	Consejo Institucional
27	Se autoriza la suscripción del Convenio? Si, paso28. No, paso 21.	Consejo Institucional
28	Notifica a Cooperación la decisión del Consejo Institucional.	Rectoría
29	Coordina la forma de firmar. Por duplicado, p 30. A un tenor, p 35	Cooperación
30	Firma dos originales.	Rectoría
31	Los envía a Cooperación.	Rectoría
32	Envía convenios al Gestor.	Cooperación
33	Busca firma de la contraparte.	Gestor
34	Envía originales a Cooperación.	Gestor
35	Envía un original a Asesoría Legal para trámite en la CGR.	Cooperación
36	Envía Convenio a la Contraloría con sellos, notas, firmas y timbres respectivos.	Asesoría Legal
37	Notifica a Cooperación el pronunciamiento de la Contraloría.	Asesoría Legal
38	Tiene refrendo? Si, paso 39. No, Fin o paso 13.	Asesoría Legal
39	Envía una copia con refrendo a Cooperación.	Asesoría Legal
40	Envía el original con refrendo a Rectoría.	Asesoría Legal
41	Entrega una copia al Director	Cooperación
42	Entrega una copia del convenio refrendado a la contraparte.	Director
43	Archiva el original	Rectoría
44	Archiva una copia	Cooperación
FIN		

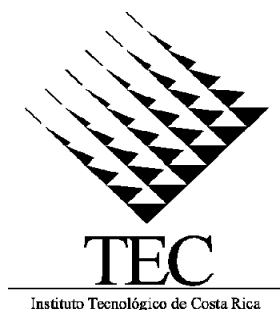
3. Diagrama de Flujo para Convenios que necesitan refrendo de la Contraloría General de la República.











VICERRECTORÍA DE INVESTIGACION Y EXTENSIÓN DIRECCION DE COOPERACION

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CONVENIIS

INFORMACION DEL SOLICITANTE

1. Nombre del gestor o solicitante: _____
2. Teléfono oficina: _____ 3. Teléfono celular: _____
4. Correo electrónico: _____
5. Escuela o Departamento: _____
6. Nombre del Convenio: _____

INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE

7. Nombre de la contraparte: _____
8. Cédula jurídica: _____ 9. Teléfono: _____
10. Dirección: _____
11. Nombre del Representante Legal : _____
12. Cédula: _____
13. Teléfono oficina: _____ 14. Teléfono celular: _____
15. Correo electrónico: _____
16. Propuesta de Redacción del Convenio.

Favor indicar los aspectos que deben ser contemplados para el convenio. Si se trata de un convenio específico indicar: responsables, programa de trabajo, cronograma y recursos. Utilizar hojas adicionales.

Nota: El trámite del convenio queda sujeto a la presentación de la propuesta de redacción del convenio, fotocopia de la cédula jurídica y certificación de la personería jurídica reciente.