

ÍNDICE

Sesión Ordinaria No. 2777, Artículo 11, del 8 de agosto del 2012

Reforma Integral al Reglamento para la Tramitación de Convenios y Cartas de Entendimiento para el Instituto Tecnológico de Costa Rica2

Reforma Integral al Reglamento para la Tramitación de Convenios y Cartas de Entendimiento para el Instituto Tecnológico de Costa Rica

El Consejo Institucional,

CONSIDERANDO QUE:

1. El Estatuto Orgánico, en el inciso f del Artículo 18, establece:

“Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional. Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse”.

2. El Reglamento del Consejo Institucional en el Artículo 16, establece lo siguiente:

“ARTICULO 16

Son asuntos propios del análisis y dictamen de la Comisión de Planificación y Administración, según su competencia:

...

í. La Propuesta de creación, modificación o derogatoria de los reglamentos generales del Instituto.

...”

3. El Consejo Institucional en Sesión No. 2568, Artículo 10, del 31 de julio de 2008, tomó el acuerdo: Solicitud de modificación a la normativa interna orientada a mejorar los procesos de redacción, revisión, aprobación y ejecución de convenios suscritos por el Instituto. Textualmente, el inciso a) dice:

“a. Encomendar a la Dirección de Cooperación, con el apoyo de la Oficina de Asesoría

Legal, formular y presentar al Consejo Institucional en un plazo de dos meses contados a partir de la entrada en vigencia de este acuerdo, un proyecto de modificación al “Reglamento para la tramitación de convenios y cartas de entendimiento” y el “Manual de Normas y Procedimientos para la firma de convenios en los que participe el ITCR”, con el cual contribuya lograr un adecuado trámite de redacción, revisión, aprobación y ejecución de los diferentes convenios suscritos entre el ITCR y otras universidades, organizaciones o empresas...”

4. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio DC-926-08, del 02 de diciembre de 2008, suscrito por la MBA. Marisela Bonilla Freer, Directora de la Dirección de Cooperación, dirigido al Máster Eugenio Trejos, Presidente del Consejo Institucional, con la propuesta del nuevo Reglamento para la Tramitación de Convenios del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como el Manual de Procedimientos para la firma de Convenios Nacionales e Internacionales.
5. Mediante oficio SCI-013-2009, de fecha 26 de enero de 2009, suscrito por la Máster Sonia Barboza, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, se solicita criterio al Máster Ronny Barquero, Director de la Oficina de Planificación Institucional, Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, Lic. Carlos Segnini, Director de la Oficina de Asesoría Legal y la Lic. Maureen Reid, Asesora Legal del Consejo Institucional, sobre el Reglamento para la Tramitación de Convenios Nacionales e Internacionales y el Manual de Procedimientos para la firma de convenios del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
6. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio AL-015-2009, de fecha 27 de enero de 2009, suscrito por el Lic. Carlos Segnini, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dirigido a la

Máster Sonia Barboza, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, con el dictamen afirmativo sobre el Reglamento para la Tramitación de Convenios Nacionales e Internacionales y el Manual de Procedimientos para la firma de Convenios del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

7. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio AUDI-044-2009, de fecha 23 de febrero de 2009, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez, Auditor Interno, dirigido a la Máster Sonia Barboza, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite el criterio sobre el Reglamento para la Tramitación de Convenios Nacionales e Internacionales y el Manual de procedimientos para la firma de Convenios del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
8. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio REG/OPI 01-09, de fecha 13 de marzo de 2009, suscrito por el Ing. Carlos Mata Montero, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido a la Máster Sonia Barboza, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite observaciones a la propuesta de Modificación del Reglamento para la Tramitación de Convenios Nacionales e Internacionales del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
9. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio SCI-345-2009, de fecha 10 de junio de 2009, suscrito por la Licda. Maureen Reid, Asesora Legal del Consejo Institucional, dirigido a la Máster Sonia Barboza, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el que consigna su criterio sobre la propuesta de Reglamento de Convenios.

10. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio DC-1029-2009, con fecha 7 de setiembre de 2009, suscrito por la MBA. Marisela Bonilla Freer, Directora de la Dirección de Cooperación, dirigido al Máster Eugenio Trejos Benavides, Presidente del Consejo Institucional, en el cual solicita información sobre el estado en que se encuentra la propuesta del nuevo Reglamento para la Tramitación de Convenios y el Manual de Procedimientos.
11. Se envió oficio SCI-622-2009, de fecha 16 de setiembre de 2009, suscrito por la B.Q. Grettel Castro Portuguez, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la MBA. Marisela Bonilla, Directora de la Dirección de Cooperación, en el cual informa sobre el estado en que se encuentra la propuesta del nuevo Reglamento para la Tramitación de Convenios.
12. El Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 2678, Artículo 9, del 02 de setiembre de 2010, aprobó la jerarquía para la normativa que rige la Institución y las definiciones para la misma, entre otras cosas.
13. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio DC-103-2011, de fecha 16 de febrero de 2011, suscrito por la MBA. Marisela Bonilla Freer, Directora de la Dirección de Cooperación, dirigido al Máster Eugenio Trejos Benavides, Presidente del Consejo Institucional, en el cual solicita información sobre el estado en que se encuentra la propuesta del nuevo Reglamento para la Tramitación de Convenios y el Manual de Procedimientos.
14. La Comisión de Planificación y Administración en reunión Ordinaria 396-2011, celebrada el 11 de marzo de 2011, recibió a la MBA. Marisela Boni-

lla, Directora de la Dirección de Cooperación, para discutir la propuesta de reglamento en análisis. Además se le solicita que basado en el acuerdo tomado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2676, del 26 de agosto de 2010, separar los procedimientos del Reglamento, con el fin de que el Consejo apruebe solamente este último.

15. Se envió el oficio SCI-426-2011, del 30 de mayo de 2011, suscrito por la B.Q. Grettel Castro Portuguez, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la MBA. Marisela Bonilla Freer, Directora de la Dirección de Cooperación, en el cual se le indica que se encuentra pendiente la entrega de la propuesta de Modificación de Reglamento para la Tramitación de Convenios.

16. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio DC-520-2011, de fecha 22 de junio del 2011, suscrito por la MBA. Marisela Bonilla Freer, Directora de la Dirección de Cooperación, dirigido al Máster Eugenio Trejos Benavides, Presidente del Consejo Institucional, en el cual remite la nueva versión final del Reglamento para la Tramitación de Convenios Nacionales e Internacionales del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

17. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio DC-722-2011, de fecha 16 de setiembre del 2011, suscrito por el Ing. Marco Anderson M.Sc., Director de la Dirección de Cooperación, dirigido al Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente del Consejo Institucional, en el cual consulta sobre las gestiones realizadas en torno a la presentación de la nueva versión del Reglamento para la Tramitación de Convenios Nacionales e Internacionales del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

18. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el oficio DC-823-2011, de fecha 20 de octubre del 2011, suscrito por el Ing. Marco Anderson M.Sc., Director de la Dirección de Cooperación, dirigido al Dr. Julio Calvo Alvarado, Presidente del Consejo Institucional, en el cual reitera consulta sobre las gestiones realizadas en torno a la presentación de la nueva versión del Reglamento para la Tramitación de Convenios Nacionales e Internacionales del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

19. La Comisión de Planificación y Administración en reuniones Nos. 439-2011, del 02 de diciembre de 2011, 455-2012 del 22 de marzo de 2012, y en el Taller de la Comisión de Planificación y Administración, realizado el 23 de marzo de 2012 y reunión No. 457-2012, del 20 de abril de 2012, analizó la propuesta de Modificación del Reglamento y se dispone elevar la misma al pleno del Consejo Institucional.

20. En Sesión Ordinaria del Consejo Institucional No. 2763, Artículo 9, del 26 de abril de 2012, se presenta al pleno la propuesta del Reglamento, la cual es discutida ampliamente por los miembros del Consejo Institucional en lo que se refiere a la adecuación de los tiempos asignados a cada una de las instancias, sin llegar a ningún consenso. Por lo que la señora Grettel Castro, en nombre de la Comisión de Planificación y Administración, retira la propuesta, con el fin de que la Administración realice las respectivas consultas a las oficinas involucradas en este proceso y modificar la propuesta con los plazos señalados.

21. Se envía oficio SCI-323-2012, del 02 de mayo de 2012, suscrito por el Ing. Alexander Valerín Castro, Coordinador a.i. de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al MAE. Marcel

Hernández Mora, Vicerrector de Administración, Dr. Milton Villarreal, Vicerrector de VIE y M.Sc. Marco Anderson, Director de la Dirección de Cooperación, en el cual se le solicita la colaboración, con el fin de que sugiera el tiempo que necesitan las siguientes instancias: Consejo de Escuela o área que corresponda, Dirección de Cooperación, Asesoría Legal, Departamento Financiero Contable, Oficina de Planificación Institucional, Consejo de Investigación y Extensión, para cumplir la función que se le encarga en la propuesta de Reglamento.

- 22.** La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio VIE-333-12, del 9 de mayo de 2012, suscrito por el Dr. Milton Villarreal Castro, Vicerrector de la VIE, dirigido al Ing. Alexander Valerín Castro, Coordinador a.i. de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite los plazos sugeridos para cada instancia.
- 23.** La Secretaría del Consejo Institucional, recibe oficio DC-501-2012, del 21 de mayo de 2012, suscrito por el M.Sc. Marco Anderson, Director de la Dirección de Cooperación, dirigido al Ing. Alexander Valerín Castro, Coordinador a.i. de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual manifiesta el

reconocimiento a la Comisión por la apertura y colaboración demostradas, en el proceso de consulta de tiempos para la Dirección de Cooperación. Además solicita que se tome en cuenta que los plazos sugeridos, inicien cuando se cuente con toda la información y documentación (completa y apropiada), que se encuentra establecida en la normativa vigente, así como también que el lapso que transcurra para finalizar el proceso que les corresponde depende significativamente del cumplimiento oportuno de las instancias nacionales e internacionales, tanto administrativas como académicas involucradas.

- 24.** La Comisión de Planificación y Administración en las reuniones extraordinaria 470-2012, celebrada el 19 de junio de 2012 y ordinaria 474-2012, celebrada el 26 de julio de 2012, hizo una revisión final de las observaciones planteadas por las diferentes instancias y por los miembros de la Comisión de Planificación y Administración y se dispone elevar la propuesta al pleno del Consejo Institucional, las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	Observaciones OPI-AI	Observaciones CPA REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES.		CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES
ARTÍCULO 1. El Instituto Tecnológico de Costa Rica, es una Institución de Educación Superior Universitaria Estatal que goza de especial autonomía constitucional resguardada en el artículo 84 de nuestra Constitución Política. Ello le da independencia y plena capacidad jurídica para establecer relaciones de cooperación con otras universidades e instituciones de enseñanza e investigación, entidades públicas y privadas tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan con la promoción y desarrollo de sus fines.		ARTÍCULO 1. El Instituto Tecnológico de Costa Rica goza de independencia y plena capacidad jurídica para establecer relaciones de cooperación con otras universidades e instituciones de enseñanza e investigación, entidades públicas y privadas tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan con el cumplimiento de su misión.
ARTÍCULO 2. Toda actividad mediante la cual el Instituto Tecnológico de Costa Rica adquiera derechos, obligaciones o responsabilidades de carácter académico, técnico o de cualquier otra índole deberá ser formalizada mediante la firma de convenios marco o específicos. Se exceptúa aquellos mecanismos de cooperación nacional e internacional que cuenten con instrumentos propios que hayan sido suscritos con anterioridad por el ITCR o por el Estado de Costa Rica. De conformidad con el artículo 26 inciso c del Estatuto Orgánico del ITCR, corresponde al rector la representación judicial y extrajudicial del Instituto. En consecuencia, es potestad de éste firmar los convenios, su renovación o derogatoria; así como cualquier otro anexo o addendum a los mismos.	OPI: Artículo 2: Enmarcar que todas las actividades en las que el ITCR adquiere derechos, obligaciones y responsabilidades tienen que ser sujetas de convenio, deviene en una extensión demasiado amplia del carácter mismo de los convenios. Existen actividades que generan derechos y obligaciones y que no necesariamente se hacen a través de este instrumento como son por ejemplo aquellas actividades cuyos procesos de ejecución se hacen por medio de los contratos específicos (por licitación, por servicios profesionales, por planilla, etc.) o mediante la aplicación de leyes nacionales tales como el Código de Trabajo, Código Mercantil, entre otros.	ARTÍCULO 2. El Instituto definirá cuáles actividades, en las que adquiera derechos, obligaciones o responsabilidades de carácter académico, técnico o de cualquier otra índole, serán formalizadas mediante la firma de convenios marco o específicos. Todo convenio, anexo, addendum, renovación o derogatoria será firmado por el Rector, sin embargo, aquellos que requieran de una asignación presupuestaria adicional a lo especificado en el presupuesto ordinario o extraordinario y que representen una erogación igual o mayor que el monto establecido para las contrataciones directas, deberán ser conocidos por el Consejo Institucional, de previo a su firma. El Consejo Institucional decidirá si autoriza la firma por parte del Rector.
ARTÍCULO 3. Definiciones		ARTÍCULO 3. Definiciones

<p>Convenio Marco. Son convenios marco los que establecen líneas generales de cooperación e intercambio y comprenden a toda la universidad.</p>	<p>OPI: Artículo 3: El concepto de “universidad” en este caso parece que induce a una interpretación muy amplia, por lo que se sugiere cambiarlo por “institución”, concepto más concreto y referido al ITCR exclusivamente.</p>	<p>Convenio Marco. Son convenios marco los que establecen líneas generales de cooperación e intercambio y que podría ser de interés de cualquier instancia de la Institución.</p>
<p>Convenio Marco Nacional. Convenio marco nacional es aquel convenio que suscribe el ITCR con cualquier universidad; centro; o institución de carácter público o privado, debidamente inscrito; constituido y/o acreditado en el territorio nacional de acuerdo con la normativa vigente.</p>		<p>Convenio Marco Nacional. Convenio marco nacional es aquel convenio que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado, debidamente inscrito, constituido o acreditado en el territorio nacional de acuerdo con la normativa vigente.</p>
<p>Convenio Marco Internacional. Convenio marco internacional es aquel convenio que suscribe el ITCR con cualquier universidad; centro; o institución de carácter público o privado, de cualquier otro Estado o Nación.</p>	<p>OPI: Artículo 3: Se sugiere para la definición de convenio marco internacional incluir el adjetivo de “reconocidos” para las contrapartes con las cuales se firmará el convenio.</p>	<p>Convenio Marco Internacional. Convenio marco internacional es aquel convenio que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado de interés para la Institución, de cualquier otro Estado o Nación.</p>

<p>Convenio Específico. Son convenios específicos los que se plantean con un objetivo concreto, tanto si afectan a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a un Departamento o Centro determinado.</p>		<p>Convenio Específico. Son convenios específicos los que se plantean con un objetivo concreto, tanto si afectan a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a una instancia determinada.</p>
<p>Convenio Específico Nacional. Son convenios específicos nacionales los que se plantean con un objetivo concreto, tanto si afectan a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a un Departamento o Centro determinado y que suscribe el ITCR con cualquier universidad; centro; o institución de carácter público o privado, debidamente inscrito; constituido o acreditado en el territorio nacional de acuerdo con la normativa vigente.</p>		<p>Convenio Específico Nacional. Son convenios específicos nacionales los que se plantean con un objetivo concreto, tanto si afectan a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a una instancia determinada y que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado, debidamente inscrito, constituido o acreditado en el territorio nacional de acuerdo con la normativa vigente.</p>
<p>Convenio Específico Internacional. Son convenios específicos internacionales los que se plantean con un objetivo con-</p>		<p>Convenio Específico Internacional. Son convenios específicos internacionales los que se plantean con un objetivo con-</p>

<p>to, tanto si afectan a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a un Departamento o Centro determinado y que suscribe el ITCR con cualquier universidad; centro; o institución de carácter público o privado, de cualquier otro Estado o Nación.</p>		<p>creto, tanto si afectan a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a una instancia determinada y que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado reconocida, de cualquier otro Estado o Nación.</p>
<p>Anexo. Es anexo aquel documento mediante el cual se desarrollan a modo más detallado aspectos específicos de un convenio, como sería cronogramas, mecanismos de desembolso, cuadros analíticos, programas de actividades, entre otros. Dichos anexos serán parte íntegra del convenio y deberán ser firmados por los representantes legales.</p>		<p>Anexo. Es anexo aquel documento mediante el cual se desarrollan a modo más detallado aspectos específicos de un convenio, como sería cronogramas, mecanismos de desembolso, cuadros analíticos, programas de actividades, entre otros. Dichos anexos serán parte integral del convenio y deberán ser firmados por los representantes legales.</p>
<p>Addendum. El addendum es el documento mediante el cual las partes sin necesidad de firmar un nuevo convenio utilizan el addendum, para modificar los términos de sus obligaciones. A efecto del presente reglamento dicho instrumento no puede variar la naturaleza esencial del convenio. Se puede utilizar la palabra “Addenda” como sinónimo de Addendum.</p>		<p>Addendum. El <i>addendum</i> es el documento mediante el cual las partes sin necesidad de firmar un nuevo convenio modifican los términos de sus obligaciones. A efecto del presente reglamento dicho instrumento no puede variar la naturaleza esencial del convenio. En este caso se seguirá el mismo procedimiento requerido para la firma de un convenio específico. Se utilizará la palabra Adenda para referirse al conjunto de addendum de un convenio que se haya modificado con varios documentos</p>
<p>Gestor de convenio. El gestor de un convenio es cualquier miembro de la comunidad institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica que gestione el establecimiento de un convenio.</p>		<p>Gestor de convenio. El gestor de un convenio es cualquier miembro de la comunidad institucional del ITCR que gestione el establecimiento de un convenio.</p>
<p>Instancia coordinadora. Por instancia coordinadora se entiende como cualquier funcionario (a), Escuela o Departamento, encargado de la gestión, coordinación, ejecución y seguimiento de los convenios.</p>		<p>Instancia coordinadora. Por instancia coordinadora se entiende la rectoría, cualquier Vicerrectoría, sede regional, centro académico, escuela o área académica encargada de la gestión, coordinación, ejecución y seguimiento de los convenios.</p>
		<p>Coordinador(a). Cualquier funcionario (a) designado por la instancia coordinadora para coordinar, ejecutar y dar</p>

		seguimiento a los convenios
<p>ARTÍCULO 4. Los gestores que propongan la firma de convenios, deberán justificar ante el Rector los beneficios sustantivos que se derivarán de éstos; así como, cuando sea pertinente, las implicaciones financieras para la Institución.</p>	<p>OPI: En este artículo no se especifica claramente la forma para justificar ante el Rector los beneficios derivados de la suscripción de un convenio, por lo que parece necesario la incorporación de un instrumento con evidencia para una posterior evaluación y cumplir con lo establecido por el Artículo 9.</p>	<p>ARTÍCULO 4. Los gestores que propongan la firma de convenios deberán justificar ante el Rector los beneficios sustantivos que se derivarán de éstos, los indicadores de planes que se mejorarán mediante su ejecución y la implicación financiera, para la Institución. Los coordinadores que propongan la firma de los adenda, renovación o rescisión de un convenio, deberán justificar ante el Rector los efectos y la implicación financiera para la Institución que se derivarán de éstos. En el caso de las renovaciones, y si corresponde de las adenda, deberán señalar los indicadores de planes que se mejorarán mediante su ejecución.</p>
<p>ARTÍCULO 5. Como requisito previo a la firma, todos los convenios deberán ser objeto de consulta a las escuelas y/o departamentos, cuando corresponda, y de revisión por parte de las oficinas técnicas competentes. En el caso de los convenios con universidades o instituciones del extranjero, esa revisión compete llevarla a cabo en primera instancia a la Dirección de Cooperación.</p>	<p>Para los departamentos de apoyo a la academia la intención no pasa de ser una mera consulta, pues estatutariamente el Consejo de Departamento no puede decidir sobre esta materia.</p>	<p>ARTÍCULO 5. Como requisito previo a la firma, todos los convenios, anexos, adenda, renovaciones o rescisiones, deberán contar con el aval del Consejo de Rectoría o de los Consejos de Vicerrectoría, Sede Regional, Centro Académico, escuelas o área académica involucrados y la revisión por parte de las oficinas técnicas correspondientes</p>
<p>ARTÍCULO 6. En el texto de todo convenio, deberá existir una definición clara de los derechos y obligaciones que adquiere la institución; de sus objetivos, los cuales deberán ser preferiblemente susceptibles de evaluación, así como de los mecanismos que le permitan al Instituto Tecnológico de Costa Rica, ejercer un control sobre su gestión.</p>		<p>ARTÍCULO 6. En el texto de todo convenio deberá existir una definición clara de los objetivos y los derechos y obligaciones que adquiere la institución. En los convenios específicos se incluirán objetivos que sean susceptibles de evaluación, así como los mecanismos que le permitan al ITCR ejercer un control sobre su gestión.</p>

<p>ARTICULO 7. El Consejo Institucional, la Rectoría o la Vicerrectoría correspondiente, en el momento que lo consideren conveniente y de acuerdo con sus planes de trabajo, pueden realizar estudios o auditorías sobre el funcionamiento de cada uno de los convenios y hacer las recomendaciones pertinentes, independientemente del mecanismo administrativo utilizado para la ejecución del convenio.</p>	<p>OPI: No parece consecuente con las funciones y actividades del Consejo Institucional, realizar estudios o auditorías sobre el funcionamiento de los convenios, lo que sí parece prudente en este caso es solicitar dichos estudios a la Administración. En todo caso el artículo 8 prevé la necesidad de presentación de informes al Rector y que éste lo haga al Consejo Institucional tal y como lo establece el Artículo 11.</p>	<p>ARTICULO 7. La Rectoría, la Vicerrectoría correspondiente o la Sede Regional, por iniciativa propia o a solicitud del Consejo Institucional, en el momento que lo consideren conveniente, pueden realizar estudios o auditorías sobre el funcionamiento de los convenios y hacer las recomendaciones pertinentes, independientemente del mecanismo administrativo utilizado para la ejecución del convenio.</p>
<p>ARTICULO 8. Aquellos convenios relacionados con la realización de proyectos de investigación y extensión, aprobados por el Consejo de Investigación y Extensión y debidamente registrados en la Dirección de Proyectos, deberán ser del conocimiento de ese órgano, que se pronunciará al respecto.</p>		<p>ARTICULO 8. Debe existir un pronunciamiento del Consejo de Investigación y Extensión sobre aquellos convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión relacionados con proyectos de investigación y extensión que hayan sido aprobados por dicho Consejo.</p>
<p>ARTICULO 9. Cada año a partir de la fecha de firma del convenio, las instancias coordinadoras deberán presentar a la Rectoría informes anuales sobre las actividades desarrolladas al amparo de los respectivos convenios. Igualmente deberán presentar los demás informes que se establezcan en el convenio respectivo, o que sean solicitados por las autoridades universitarias dentro del ámbito de competencia de éstas.</p>	<p>AI: Esta Auditoría considera que en la normativa propuesta sería provechoso incluir actividades de seguimiento de los convenios, tanto en su desarrollo como de sus efectos e impactos después de finalizados.</p> <p>La inclusión de actividades de seguimiento del convenio específico durante su ejecución, permitiría conocer oportunamente si éste ha avanzado conforme el tiempo programado y mejorar lo necesario.</p> <p>En el caso de la evaluación de efectos e impactos permitiría identificar todo comportamiento o acontecimiento que sea influido por algún aspecto del convenio, no solo eventualmente como indica el artículo 9, sino que se trataría de que cada convenio que se tramite prevea una forma de evaluar los efectos en la sociedad o en los beneficiarios, además de los resultados institucionales. Esta será la forma de conocer si los con-</p>	<p>ARTICULO 9. Cada año a partir de la fecha de firma del convenio o addendum, el coordinador(a) deberá presentar a la Dirección de Cooperación, informes anuales sobre las actividades desarrolladas, los cuales deben incluir una evaluación integral del cumplimiento de los objetivos y sus indicadores. Igualmente deberán presentar los demás informes que se establezcan en el convenio o addendum respectivo, o que sean solicitados por las autoridades universitarias dentro del ámbito de competencia de éstas. Tanto los informes anuales como los demás informes establecidos en el convenio o addendum respectivo, deben ser conocidos, de previo, por el Consejo de Rectoría, Vicerrectoría, Sede, Centro Académico, Escuela o área académica correspondiente.</p>

	venios han sido pertinentes y de relevancia.	
<p>ARTICULO 10. Al finalizar la vigencia de todo convenio la instancia coordinadora deberá presentar ante el Rector una evaluación integral del cumplimiento de los objetivos y del beneficio institucional; así como del eventual beneficio para el país.</p>		<p>ARTICULO 10. Al finalizar la vigencia de todo convenio o addendum el coordinador(a) deberá presentar ante la Dirección de Cooperación una evaluación integral del cumplimiento de los objetivos, el beneficio institucional, el eventual beneficio para el país y para el campo de acción, el cual debe contar con la aprobación del Consejo de Rectoría, de Vicerrectoría, de centro académico, de escuela ó área académica, según corresponda</p>
<p>ARTICULO 11. La gestión para la prórroga expresa de convenios, deberá realizarse con noventa (90 días) de antelación a su finalización, e incluirá la evaluación del cumplimiento de los objetivos y del beneficio institucional y/o nacional al que hace referencia el artículo 9 del presente Reglamento. Aquellos convenios en cuyas disposiciones se contemple la prórroga automática, no estarán excluidos de la evaluación señalada en el párrafo anterior.</p>		<p>ARTICULO 11. La gestión para la prórroga expresa de convenios, deberá realizarse con noventa (90 días) de antelación a su finalización, e incluirá la evaluación del cumplimiento de los objetivos, del beneficio institucional y/o nacional y para el campo de acción, al que hace referencia el Artículo 10 del presente Reglamento. Aquellos convenios en cuyas disposiciones se contemple la prórroga automática, no estarán excluidos de la evaluación señalada en el párrafo anterior.</p>
<p>ARTICULO 12. Al inicio de cada año académico, el Rector deberá presentar al Consejo Institucional un informe sobre todos los convenios que haya firmado el año académico anterior, haciéndose acompañar por la instancia coordinadora, en caso necesario.</p>		<p>ARTICULO 12. En el mes de febrero de cada año, el Rector deberá presentar al Consejo Institucional un informe sobre todos los convenios, renovaciones o rescisiones, que haya firmado en el año académico anterior, haciéndose acompañar por el coordinador(a) y su superior jerárquico, en caso necesario. El mismo debe incluir la evaluación e impacto, cuando aplique.</p>

<p>ARTICULO 13. La Rectoría deberá tener un registro de todos los convenios nacionales vigentes y mantendrá en la red electrónica institucional la información actualizada sobre éstos. En el caso de los convenios internacionales, esta función será responsabilidad de la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales.</p>		<p>ARTICULO 13. La Dirección de Cooperación mantendrá un registro actualizado y accesible a la comunidad institucional de todos los convenios nacionales e internacionales, anexos, adenda vigentes, renovaciones o derogatorias y mantendrá en la red electrónica institucional la información actualizada sobre éstos.</p>
<p>CAPITULO II. INSTANCIAS INSTITUCIONALES Y SUS FUNCIONES</p>		<p>CAPITULO II. INSTANCIAS INSTITUCIONALES Y SUS FUNCIONES</p>
<p>ARTICULO 14. Serán funciones de las diferentes instancias institucionales las siguientes:</p>		<p>ARTICULO 14. Serán funciones de las diferentes instancias institucionales las siguientes:</p>
<p>1. EI GESTOR: a. Realizar todos los trámites necesarios para la formulación y aprobación del Convenio por parte del superior jerárquico respectivo.</p>		<p>a. EI GESTOR: Realizar los trámites que le correspondan, para la formulación y aprobación de los convenios y anexos</p>
		<p>b. EL COORDINADOR: 1. Coordinar la ejecución del convenio o adenda 2. Elaborar los informes parciales y final del convenio y las adenda 3. Presentar al Consejo de la instancia coordinadora dichos informes para su conocimiento 4. Realizar los trámites necesarios para los adenda, renovación o rescisión de un convenio.</p>
<p>2. CONSEJO DE DEPARTAMENTO O ESCUELA: a) Avalar la firma de los convenios de su área, en primera instancia. b) Conocer los avances periódicos acerca del desarrollo del convenio.</p>	<p>El Estatuto Orgánico en su art. 56 k. establece para los Consejos de Escuela y Departamentos Académicos <i>“Decidir sobre cualquier otro asunto académico necesario para el buen desempeño del departamento, siempre que no se invada la jurisdicción de autoridades u órganos superiores”</i>. Este inciso indica que efectivamente que los textos de convenio pueden ser conocidos por los Consejo de Escuela y decidir sobre su destino.</p>	<p>c. CONSEJO DE RECTORÍA, VICERRECTORÍA, SEDE REGIONAL, CENTRO ACADÉMICO, ESCUELA O ÁREA ACADÉMICA: 1. Avalar la propuesta de los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión y el inicio del proceso de formalización. 2. Enviar a la Dirección de Cooperación la propuesta, anexos, adenda, renovación o rescisión de los</p>

	<p>Sin embargo para los Consejos de Departamento de apoyo académico no está prevista tal cosa, pues contiene un ámbito de funciones cerrado a únicamente siete funciones en las cuales solo algunas le permiten conocer los asuntos, pero no decidir sobre ellos. Así por ejemplo se puede tomar el art. 68 b) que establece “Analizar temas de interés departamental e institucional” lo cual pareciera que para establecer normativa sobre la tramitación de convenios será necesario someter la propuesta a consulta a los consejos de dichos Departamentos.</p>	<p>convenios, con el respectivo acuerdo. Contará con un tiempo máximo de quince días hábiles para atender las funciones 1 y 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Conocer los informes anuales, parciales solicitados en el convenio y final del convenio y las adenda. 4. Enviar a la Dirección de Cooperación todos los informes que le corresponda conocer según el inciso anterior, con su respectivo acuerdo.
<p>3. ASESORÍA LEGAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar las actividades de negociación de los convenios. b) Revisar que los convenios estén acordes con la normativa y reglamentación vigente, emitiendo el dictamen respectivo, para lo cual contará con cinco días hábiles a partir de la recepción del mismo. c) Refrendar con su sello y firma los convenios presentados a su conocimiento. 		<p>d.ASESORÍA LEGAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de negociación de los convenios, adenda, renovación o rescisión. 2. Revisar que los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión estén acordes con la normativa y reglamentación vigente, emitiendo el dictamen respectivo, para lo cual contará con un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción del mismo. 3. Refrendar con su sello y firma todos los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión.
<p>4. DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Analizar la viabilidad presupuestaria de cada convenio específico, emitiendo la certificación respectiva, para lo cual contará con cinco días hábiles a partir de la solicitud de revisión. b) Sugerir fuentes de financiamiento alternativas en caso de ser necesario. 		<p>e.DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE:</p> <p>Emitir una certificación de cada convenio específico, anexo, addendum, renovación o rescisión, que especifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Si se cuenta con recursos en el presupuesto institucional o si se requiere de recursos institucionales que no fueron aprobados en el presupuesto ordinario o extraordinario. ii. Si el monto requerido para la ejecución representa una erogación mayor que el monto establecido para

		<p>las contrataciones directas.</p> <p>Contará con un máximo de cinco días hábiles a partir de la solicitud de certificación por parte de la Dirección de Cooperación.</p>
<p>5. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN:</p> <p>a) Apoyar a los gestores en la formulación y negociación de los convenios internacionales.</p> <p>b) Elevar la propuesta de convenio internacional a la Oficina de Planificación Institucional, al Departamento Financiero Contable y al Consejo de Investigación y Extensión, cuando corresponda.</p> <p>c) Elevar la propuesta de convenio internacional a la Asesoría Legal y a la Rectoría.</p> <p>d) Coordinar los convenios internacionales que le sean encomendados.</p> <p>e) Solicitar información de los avances de los convenios internacionales a las instancias coordinadoras, a fin de actualizar y alimentar el registro de todos los convenios internacionales vigentes y dar mantenimiento a la red electrónica institucional.</p>	<p>OPI: En cuanto a lo que se refiere a las obligaciones de la Oficina de Planificación Institucional existe una indefinición o falta de claridad en el proceso, pues se establece como obligación de la Dirección de Cooperación <i>“Elevar al proyecto a la Oficina de Planificación, <u>cuando corresponda</u>”</i>; sin embargo, este reglamento no establece los criterios bajo los cuales debe corresponder el conocimiento por parte de la OPI. Por tanto la responsabilidad de la OPI de <i>“Conocer y revisar que los convenios específicos que contemplen actividades y que no estén incorporadas en el Plan Operativo y/o que no se ajusten a los Planes institucionales de Desarrollo”</i> queda sujeta a que la Dirección de Cooperación efectivamente los envíe para su conocimiento.</p>	<p>f. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de manera conjunta con los gestores en la formulación, negociación, renovación o rescisión, de los convenios, anexos, adenda, 2. Recibir la propuesta, anexos, adenda, renovación o rescisión de todos los convenios aprobada por los respectivos Consejos. 3. Enviar cuando corresponda la propuesta de convenio específico, anexos, adendum, renovación o rescisión al Consejo de Investigación y Extensión. 4. Enviar la propuesta de todos los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión a la Oficina de Planificación Institucional y Asesoría Legal. 5. Enviar la propuesta de cada convenio específico, anexos, adenda, renovación o rescisión al Departamento Financiero Contable. 6. Enviar la propuesta, anexos, adenda, renovación o rescisión de todos los convenios al Rector, incluyendo los dictámenes de la Oficina de Planificación Institucional, Departamento Financiero Contable, Asesoría Legal, y cuando corresponda del Consejo de Investigación y Extensión. 7. Solicitar a los Presidentes de los Consejos los informes parciales y final de los convenios y el pronunciamiento correspondiente. 8. Mantener actualizado un registro digital y físico de todos los convenios, anexos, adenda vigentes,

		<p>así como las renovaciones o rescisiones e informes finales accesibles por medio del Sistema de información correspondiente.</p> <p>9. Enviar a la Rectoría el informe anual del estado de los convenios, anexos, adenda, o renovación o rescisión e informes finales de éstos.</p> <p>El período de trámite de las funciones de la 2 a la 6, no puede exceder los veinticinco días hábiles, este período incluye los tiempos máximos de trámite para los dictámenes del Consejo de Investigación y Extensión, Oficina de Planificación Institucional, Asesoría Legal y Departamento Financiero Contable.</p>
<p>6. LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:</p> <p>a) Conocer y revisar los Convenios Específicos que contemplen actividades extraordinarias, que no estén incorporadas en el Plan Anual Operativo, y /o que no se ajusten a los Planes Institucionales de Desarrollo. Emitir dictamen de pertinencia a fin de que se incorporen las actividades correspondiente en los Planes, para lo cual contará con cinco días hábiles a partir de la solicitud de revisión, en los casos que corresponda.</p>		<p>g. LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:</p> <p>1. Conocer y revisar los convenios específicos y adenda con el fin de verificar si las actividades que incluyen, están enmarcadas en los planes institucionales de mediano y largo plazo. En el caso que contemplen actividades, que no estén incorporadas en el Plan Anual Operativo, o que no se ajusten a los Planes Institucionales debe emitir un dictamen de pertinencia y en caso de ser pertinentes, recomendar que se incorporen las actividades correspondientes en los planes, para lo cual contará con cinco días hábiles a partir de la solicitud de revisión, en los casos que corresponda.</p>
<p>7. RECTOR El Rector será el responsable de firmar todos los convenios institucionales. Sus funciones serán:</p> <p>a) Avalar y firmar los convenios gestados por los Vicerrectores, Centros Académicos, Sedes Regionales, por sus oficinas asesoras y por su misma dependencia.</p> <p>b) Elevar la propuesta de convenio nacional a la Ofi-</p>	<p>OPI: Con el fin de que lo establecido en el Artículo 13, inciso 8) sea consistente con el Artículo 18 del Estatuto Orgánico, se recomienda una redacción que permita aclarar que el Consejo Institucional autoriza (sin previa consulta) al Rector a firmar aquellos convenios que aunque comprometan fondos institucionales estos hayan sido aproba-</p>	<p>h. RECTOR El Rector será el responsable de firmar todos los convenios institucionales. Sus funciones serán:</p> <p>1. Avalar y firmar los convenios, anexos, adenda, renovaciones o derogatorias gestados por los Vicerrectores, director de Sedes Regional, director de centro</p>

<p>cina de Planificación Institucional, al Departamento Financiero Contable y al Consejo de Investigación y Extensión, cuando corresponda.</p> <p>c) Enviar al Consejo Institucional todos los convenios específicos que comprometan fondos institucionales adicionales y que por ende no fueron aprobados dentro de los presupuestos ordinarios o extraordinarios.</p> <p>d) Informar al Consejo Institucional sobre la firma de los convenios en arreglo al artículo 11 del presente reglamento.</p> <p>e) Actualizar y alimentar el registro de todos los convenios nacionales vigentes y dar mantenimiento a la red electrónica institucional.</p>	<p>dos en el presupuesto ordinario o uno extraordinario. Desde esta perspectiva se recomienda revisar la redacción de los incisos 7, 8 del Artículo 13 de la propuesta de Reglamento con el fin de que existan correspondencia con el Artículo 18 del Estatuto Orgánico.</p> <p>Al: no queda claro si se pretende una “delegación de competencias” o una “delegación de firmas”.</p> <p>Al: Algunas obligaciones que no constan en las propuestas: Mantener actualizada la base de datos de convenios nacionales. Mantener registro de los convenios no vigentes.</p>	<p>académico, escuelas, áreas académicas y por su misma dependencia. Contará con un plazo máximo de 8 días hábiles.</p> <p>2. Solicitar al Consejo Institucional el aval para firmar los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión que comprometan fondos institucionales adicionales, que representen una erogación igual o mayor que el monto establecido para las contrataciones directas y que no fueron aprobados dentro de los presupuestos ordinarios o extraordinarios.</p> <p>3. Informar al Consejo Institucional sobre la firma de los convenios, anexos, adenda, renovaciones o derogatorias, en arreglo al artículo 12 del presente reglamento.</p>
<p>8. CONSEJO INSTITUCIONAL:</p> <p>a) Autorizar la firma por parte del Rector de aquellos convenios nacionales e internacionales, que comprometan fondos institucionales adicionales y que no hayan sido aprobados en el presupuesto ordinario o extraordinario institucional.</p>	<p>OPI: Con el fin de que lo establecido en el Artículo 13, inciso 8) sea consistente con el Artículo 18 del Estatuto Orgánico, se recomienda una redacción que permita aclarar que el Consejo Institucional autoriza (sin previa consulta) al Rector a firmar aquellos convenios que aunque comprometan fondos institucionales estos hayan sido aprobados en el presupuesto ordinario o uno extraordinario. Desde esta perspectiva se recomienda revisar la redacción de los incisos 7, 8 del Artículo 13 de la propuesta de Reglamento con el fin de que existan correspondencia con el Artículo 18 del Estatuto Orgánico.</p> <p>Al: no hay claridad si la redacción indica que el Consejo Institucional aprueba el convenio y lo traslada a firma del Rector o solo autoriza a éste para que lo firme.</p>	<p>i. CONSEJO INSTITUCIONAL:</p> <p>Autorizar la firma por parte del Rector de aquellos convenios nacionales e internacionales, anexos o adenda, renovaciones o rescisión que comprometan fondos institucionales adicionales que representen una erogación igual o mayor que el monto establecido para las contrataciones directas y que no hayan sido aprobados en el presupuesto ordinario o extraordinario institucional. En un plazo máximo de 15 días hábiles.</p>

<p>9. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN</p> <p>a) Pronunciarse sobre todos aquellos convenios que estén relacionados con la ejecución de un proyecto de investigación y extensión, debidamente aprobado por ese órgano y registrado en la Dirección de Proyectos.</p>		<p>j. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN</p> <p>Pronunciarse sobre todos aquellos convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión que estén relacionados con la ejecución de un proyecto de investigación y extensión, que haya sido aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión. Contará con un plazo máximo de diez días hábiles.</p>
<p>CAPÍTULO III CONTENIDO DE LOS CONVENIOS</p>		
<p>ARTÍCULO 15. Convenio Marco.</p> <p>Todo convenio marco deberá contener al menos la siguiente información:</p> <p>b) Calidades de los representantes legales que suscribirán el convenio; así como de las entidades involucradas.</p> <p>c) Considerandos o antecedentes.</p> <p>d) Objeto del convenio.</p> <p>e) Coordinadores designados por las instituciones involucradas.</p> <p>f) Vigencia del convenio.</p> <p>g) Cláusula de cuantía. Por norma general deberá indicarse que por la naturaleza de este tipo de convenio, no comprometen fondos institucionales.</p> <p>Lugar para notificaciones. Deberá señalarse domicilio o dirección física o electrónica en donde se podrán atender notificaciones recíprocas.</p>		<p>CAPÍTULO III CONTENIDO DE LOS CONVENIOS</p>
<p>Artículo 16. Convenios específicos.</p> <p>Todo convenio específico deberá contener al menos la siguiente información:</p> <p>a) Calidades de los representantes legales que suscribirán el convenio; así como de las entidades involucradas.</p> <p>b) Considerandos o antecedentes.</p> <p>c) Objeto del convenio.</p> <p>d) Objetivos específicos.</p>		<p>ARTÍCULO 15. Convenio Marco.</p> <p>Todo convenio marco deberá contener al menos la siguiente información:</p> <p>a) Calidades de los representantes legales que suscribirán el convenio; así como de las entidades involucradas.</p> <p>b) Considerandos o antecedentes.</p> <p>c) Objeto del convenio.</p> <p>d) Coordinadores designados</p>

<ul style="list-style-type: none"> e) Coordinadores designados por las instituciones involucradas. f) Derechos y obligaciones de las partes. g) Cláusula sobre propiedad intelectual, cuando corresponda. h) Vigencia del convenio. i) Cláusula de cuantía. Esta cláusula deberá considerar los principios declarados en el “Reglamento sobre Referendo de las Contrataciones de la Administración Pública”, dictado por la Contraloría General de la República” y sus reformas sucesivas. h) Lugar para notificaciones. Deberá señalarse domicilio o dirección física o electrónica en donde se podrán atender notificaciones recíprocas. 		<p>por las instituciones involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Vigencia del convenio. f) Cláusula de cuantía. Por norma general deberá indicarse que por la naturaleza de este tipo de convenio, no comprometen fondos institucionales. g) Lugar para notificaciones. Deberá señalarse domicilio o dirección física o electrónica en donde se podrán atender notificaciones recíprocas.
<ul style="list-style-type: none"> j) 		<p>ARTÍCULO 16. Convenios específicos. Todo convenio específico deberá contener al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Calidades de los representantes legales que suscribirán el convenio; así como de las entidades involucradas. b) Considerandos o antecedentes. c) Objeto del convenio. d) Objetivos específicos. e) Coordinadores designados por las instituciones involucradas. f) Derechos y obligaciones de las partes. g) Cláusula sobre propiedad intelectual, cuando corresponda. h) Vigencia del convenio. i) Cláusula de cuantía, monetaria o en especie. j) Lugar para notificaciones. Deberá señalarse domicilio o dirección física o electrónica en donde se podrán atender notificaciones recíprocas.
<p>DIPOSICIÓN FINAL. El presente Reglamento deroga cualquier otra normativa que se</p>		<p>ARTÍCULO 17. Requisitos para solicitar un convenio o addendum ante la Dirección</p>

<p>le opongá a partir de su entrada en vigencia.</p>		<p>de Cooperación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Solicitud de Convenio debidamente completado. 2. Propuesta de Convenio elaborada en forma conjunta entre la Dirección de Cooperación y las unidades académicas. 3. Acuerdo de Consejo correspondiente, avalando y justificando la firma del convenio. 4. Copia de la cédula jurídica, cuando corresponda. 5. Si el convenio compromete recursos institucionales, se debe presentar el presupuesto detallado y aportar los documentos que hagan constar que se cuenta con los recursos. 6. Cláusulas de Cuantía en especie o monetaria y 7. Vigencia del convenio
	<p>AI: En el reglamento propuesto se lee una disposición final que indica que se deroga otra normativa que se le opongá, sin embargo, en una rápida revisión de la normativa institucional se aprecia que algunos reglamentos o normas se refieren de manera indirecta a la tramitación de convenios, por tanto se considera que sería importante que se realizara un esfuerzo para determinar cuál es la normativa o parte de esta que trata sobre convenios y que requiere una derogatoria expresa o una modificación.</p>	<p>DISPOSICIÓN FINAL El presente Reglamento deroga al anterior y cualquier otra normativa que se le opongá a partir de la fecha de su entrada en vigencia.</p>
	<p>AI: Revisados el texto del reglamento propuesto, no se encontró referencia a la nomenclatura de: Rescisión del convenio</p> <p>Concepto que se consideran de importancia en la tramitación de los convenios.</p>	
	<p>AI: No se hace alusión expresa en los textos de las propuestas a las cláusulas: exoneración de responsabilidad, responsabilidad solidaria, ni al régimen de sanciones</p>	

	ante un incumplimiento de un convenio.	
--	--	--

ACUERDA:

- a. Aprobar la Reforma Integral del Reglamento para la Tramitación de Convenios y Cartas de Entendimiento para el Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los siguientes términos:

REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.

El Instituto Tecnológico de Costa Rica goza de independencia y plena capacidad jurídica para establecer relaciones de cooperación con otras universidades e instituciones de enseñanza e investigación, entidades públicas y privadas tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan con el cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 2.

El Instituto definirá cuáles actividades, en las que adquiera derechos, obligaciones o responsabilidades de carácter académico, técnico o de cualquier otra índole, serán formalizadas mediante la firma de convenios marco o específicos. Todo convenio, anexo, addendum, renovación o derogatoria será firmado por el Rector, sin embargo, aquellos que requieran de una asignación presupuestaria adicional a lo especificado en el presupuesto ordinario o extraordinario y que representen una erogación igual o mayor que el monto establecido para las contrataciones directas, deberán ser conocidos por el Consejo Institucional, de previo a su firma. El Consejo Institucional decidirá si autoriza la firma por parte del Rector.

ARTÍCULO 3. Definiciones

Convenio Marco. Son convenios marco los que establecen líneas generales de cooperación e intercambio y que podría ser de interés de cualquier instancia de la Institución.

Convenio Marco Nacional. Convenio marco nacional es aquel convenio que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado, debidamente inscrito, constituido o acreditado en el territorio nacional de acuerdo con la normativa vigente.

Convenio Marco Internacional. Convenio marco internacional es aquel convenio que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado de interés para la Institución, de cualquier otro Estado o Nación.

Convenio Específico. Son convenios específicos los que se plantean con un objetivo concreto, tanto si afectan a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a una instancia determinada.

Convenio Específico Nacional. Son convenios específicos nacionales los que se plantean con un objetivo concreto, tanto si afectan a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a una instancia determinada y que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado, debidamente inscrito, constituido o acreditado en el territorio nacional de acuerdo con la normativa vigente.

Convenio Específico Internacional. Son convenios específicos internacionales los que se plantean con un objetivo concreto, tanto si afectan a la comunidad universitaria en su conjunto, como si afecta únicamente a una instancia determinada y que suscribe el ITCR con cualquier universidad, centro o entidad de carácter público o privado reconocida, de cualquier otro Estado o Nación.

Anexo. Es anexo aquel documento mediante el cual se desarrollan a modo más detallado aspectos específicos de un convenio, como sería cronogramas, mecanismos de desembolso, cuadros analíticos, programas de actividades, entre otros. Dichos anexos serán parte integral del convenio y deberán ser firmados por los representantes legales.

Addendum. El *addendum* es el documento mediante el cual las partes sin necesidad de firmar un nuevo convenio modifican los términos de sus obligaciones. A efecto del presente reglamento dicho instrumento no puede variar la naturaleza esencial del convenio. En este caso se seguirá el mismo procedimiento requerido para la firma de un convenio específico.

Se utilizará la palabra Adenda para referirse al conjunto de *addendum* de un convenio que se haya modificado con varios documentos.

Gestor de convenio. El gestor de un convenio es cualquier miembro de la comunidad institucional del ITCR que gestione el establecimiento de un convenio.

Instancia coordinadora. Por instancia coordinadora se entiende la rectoría, cualquier vicerrectoría, sede regional, centro académico, escuela o área académica encargada de la gestión, coordinación, ejecución y seguimiento de los convenios.

Coordinador(a). Cualquier funcionario (a) designado por la instancia coordinadora para coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los convenios.

ARTÍCULO 4.

Los gestores que propongan la firma de convenios deberán justificar ante el Rector los beneficios sustantivos que se derivarán de éstos, los indicadores de planes que se mejorarán mediante su ejecución y la implicación financiera, para la Institución.

Los coordinadores que propongan la firma de los adenda, renovación o rescisión de un convenio, deberán justificar ante el Rector los efectos y la implicación financiera para la Institución

que se derivarán de éstos. En el caso de las renovaciones, y si corresponde de las adenda, deberán señalar los indicadores de planes que se mejorarán mediante su ejecución.

ARTÍCULO 5.

Como requisito previo a la firma, todos los convenios, anexos, adenda, renovaciones o rescisiones, deberán contar con el aval del Consejo de Rectoría o de los Consejos de Vicerrectoría, Sede Regional, Centro Académico, escuelas o área académica involucrados y la revisión por parte de las oficinas técnicas correspondientes.

ARTÍCULO 6.

En el texto de todo convenio deberá existir una definición clara de los objetivos y los derechos y obligaciones que adquiere la institución. En los convenios específicos se incluirán objetivos que sean susceptibles de evaluación, así como los mecanismos que le permitan al ITCR ejercer un control sobre su gestión.

ARTÍCULO 7.

La Rectoría, la Vicerrectoría correspondiente o la Sede Regional, por iniciativa propia o a solicitud del Consejo Institucional, en el momento que lo consideren conveniente, pueden realizar estudios sobre el funcionamiento de los convenios y hacer las recomendaciones pertinentes, independientemente del mecanismo administrativo utilizado para la ejecución del convenio.

ARTÍCULO 8.

Debe existir un pronunciamiento del Consejo de Investigación y Extensión sobre aquellos convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión relacionados con proyectos de investigación y extensión que hayan sido aprobados por dicho Consejo.

ARTÍCULO 9.

Cada año a partir de la fecha de firma del convenio o addendum, el coordinador(a) deberá presentar a la Dirección de Cooperación, informes anuales sobre las actividades desarrolladas, los cuales deben incluir una evaluación

integral del cumplimiento de los objetivos y sus indicadores.

Igualmente deberán presentar los demás informes que se establezcan en el convenio o addendum respectivo, o que sean solicitados por las autoridades universitarias dentro del ámbito de competencia de éstas.

Tanto los informes anuales como los demás informes establecidos en el convenio o addendum respectivo, deben ser conocidos, de previo, por el Consejo de Rectoría, Vicerrectoría, Sede, Centro Académico, Escuela o área académica correspondiente.

ARTÍCULO 10.

Al finalizar la vigencia de todo convenio o addendum el coordinador(a) deberá presentar ante la Dirección de Cooperación una evaluación integral del cumplimiento de los objetivos, el beneficio institucional, el eventual beneficio para el país y para el campo de acción, el cual debe contar con la aprobación del Consejo de Rectoría, de Vicerrectoría, de centro académico, de escuela ó área académica, según corresponda.

ARTÍCULO 11.

La gestión para la prórroga expresa de convenios, deberá realizarse con noventa (90 días) de antelación a su finalización, e incluirá la evaluación del cumplimiento de los objetivos, del beneficio institucional y/o nacional y para el campo de acción, al que hace referencia el Artículo 10 del presente Reglamento.

Aquellos convenios en cuyas disposiciones se contemple la prórroga automática, no estarán excluidos de la evaluación señalada en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 12.

En el mes de febrero de cada año, el Rector deberá presentar al Consejo Institucional un informe sobre todos los convenios, renovaciones o resciones, que haya firmado en el año académico anterior, haciéndose acompañar por el coordinador(a) y su superior jerárquico, en caso necesario. El mismo debe incluir la evaluación e impacto, cuando aplique.

ARTÍCULO 13.

La Dirección de Cooperación mantendrá un registro actualizado y accesible a la comunidad institucional de todos los convenios nacionales e internacionales, anexos y adenda vigentes y, renovaciones o derogatorias y mantendrá en la red electrónica institucional la información actualizada sobre éstos.

CAPÍTULO II. INSTANCIAS INSTITUCIONALES Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 14.

Serán funciones de las diferentes instancias institucionales las siguientes:

a. EL GESTOR:

Realizar los trámites que le correspondan, para la formulación y aprobación de los convenios, adenda y anexos.

b. EL COORDINADOR:

1. Coordinar la ejecución del convenio o adenda
2. Elaborar los informes parciales y final del convenio, incluidos los anexos y las adenda
3. Presentar al Consejo de la instancia coordinadora dichos informes para su conocimiento
4. Realizar los trámites necesarios para los adenda, renovación o rescisión de un convenio.

c. CONSEJO DE RECTORÍA, VICERRECTORÍA, SEDE REGIONAL, CENTRO ACADÉMICO, ESCUELA O ÁREA ACADÉMICA:

1. Avalar la propuesta de los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión y el inicio del proceso de formalización.
2. Enviar a la Dirección de Cooperación la propuesta, anexos, adenda, renovación o rescisión de los convenios, con el respectivo acuerdo. Contará

con un tiempo máximo de quince días hábiles para atender las funciones 1 y 2.

3. Conocer los informes anuales, parciales solicitados en el convenio y final del convenio y las adenda.
4. Enviar a la Dirección de Cooperación todos los informes que le corresponda conocer según el inciso anterior, con su respectivo acuerdo.

d. ASESORÍA LEGAL:

1. Apoyar las actividades de negociación de los convenios, adenda, renovación o rescisión.
2. Revisar que los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión estén acordes con la normativa y reglamentación vigente, emitiendo el dictamen respectivo, para lo cual contará con un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción del mismo.
3. Refrendar con su sello y firma todos los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión.

e. DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE:

Emitir una certificación de cada convenio específico, anexo, addendum, renovación o rescisión, que especifique:

- i. Si se cuenta con recursos en el presupuesto institucional o si se requiere de recursos institucionales que no fueron aprobados en el presupuesto ordinario o extraordinario.
- ii. Si el monto requerido para la ejecución representa una erogación mayor que el monto establecido para las contrataciones directas.

Contará con un máximo de cinco días hábiles a partir de la solicitud de certificación por parte de la Dirección de Cooperación.

f. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN:

1. Participar de manera conjunta con los gestores en la formulación, negociación, renovación o rescisión, de los convenios, anexos, adenda.

2. Recibir la propuesta, anexos, adenda, renovación o rescisión de todos los convenios aprobada por los respectivos Consejos.
3. Enviar cuando corresponda la propuesta de convenio específico, anexos, addendum, renovación o rescisión al Consejo de Investigación y Extensión.
4. Enviar la propuesta de todos los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión a la Oficina de Planificación Institucional y Asesoría Legal.
5. Enviar la propuesta de cada convenio específico, anexos, adenda, renovación o rescisión al Departamento Financiero Contable.
6. Enviar la propuesta, anexos, adenda, renovación o rescisión de todos los convenios al Rector, incluyendo los dictámenes de la Oficina de Planificación Institucional, Departamento Financiero Contable, Asesoría Legal, y cuando corresponda del Consejo de Investigación y Extensión.
7. Solicitar a los presidentes de los consejos los informes parciales y final de los convenios y el pronunciamiento correspondiente.
8. Mantener actualizado un registro digital y físico de todos los convenios, anexos, adenda vigentes, así como las renovaciones o rescisiones e informes finales accesibles por medio del Sistema de información correspondiente.
9. Enviar a la Rectoría el informe anual del estado de los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión e informes finales de éstos.

El período de trámite de las funciones de la 2 a la 6, no puede exceder los veinticinco días hábiles, este período incluye los tiempos máximos de trámite para los dictámenes del Consejo de Investigación y Extensión, Oficina de Planificación Institucional, Asesoría Legal y Departamento Financiero Contable.

g. LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

1. Conocer y revisar los convenios específicos y adenda con el fin de verificar si las actividades que incluyen, están en-

marcadas en los planes institucionales de mediano y largo plazo. En el caso que contemplen actividades, que no estén incorporadas en el Plan Anual Operativo, o que no se ajusten a los Planes Institucionales, debe emitir un dictamen de pertinencia y en caso de ser pertinentes, recomendar que se incorporen las actividades correspondientes en los planes, para lo cual contará con cinco días hábiles a partir de la solicitud de revisión, en los casos que corresponda.

h. RECTOR

El Rector será el responsable de firmar todos los convenios nacionales o internacionales en los que participe la institución. Sus funciones serán:

1. Avalar y firmar los convenios, anexos, adenda, renovaciones o derogatorias gestados por los Vicerrectores, Director de Sede Regional, Director de Centro Académico, escuelas, áreas académicas y por su misma dependencia. Constará con un plazo máximo de 8 días hábiles.
2. Solicitar al Consejo Institucional el aval para firmar los convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión que comprometan fondos institucionales adicionales, que representen una erogación igual o mayor que el monto establecido para las contrataciones directas y que no fueron aprobados dentro de los presupuestos ordinarios o extraordinarios.
3. Informar al Consejo Institucional sobre la firma de los convenios, anexos, adenda, renovaciones o derogatorias, en arreglo al artículo 12 del presente reglamento.

i. CONSEJO INSTITUCIONAL:

Autorizar la firma por parte del Rector de aquellos convenios nacionales e internacionales, anexos o adenda, renovaciones o rescisión, que comprometan fondos institu-

cionales adicionales que representen una erogación igual o mayor que el monto establecido para las contrataciones directas y que no hayan sido aprobados en el presupuesto ordinario o extraordinario institucional en un plazo máximo de 15 días hábiles.

j. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Pronunciarse sobre todos aquellos convenios, anexos, adenda, renovación o rescisión que estén relacionados con la ejecución de un proyecto de investigación y extensión, que haya sido aprobado por el Consejo de Investigación y Extensión. Constará con un plazo máximo de diez días hábiles.

CAPÍTULO III CONTENIDO DE LOS CONVENIOS

ARTÍCULO 15. Convenio Marco.

Todo convenio marco deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Calidades de los representantes legales que suscribirán el convenio; así como de las entidades involucradas.
- b) Considerandos o antecedentes.
- c) Objeto del convenio.
- d) Coordinadores designados por las instituciones involucradas.
- e) Vigencia del convenio.
- f) Cláusula de cuantía. Por norma general deberá indicarse que por la naturaleza de este tipo de convenio, no comprometen fondos institucionales.
- g) Lugar para notificaciones. Deberá señalarse domicilio o dirección física o electrónica en donde se podrán atender notificaciones recíprocas.

ARTÍCULO 16. Convenios específicos.

Todo convenio específico deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Calidades de los representantes legales que suscribirán el convenio; así como de las entidades involucradas.

- b) Considerandos o antecedentes.
- c) Objeto del convenio.
- d) Objetivos específicos.
- e) Coordinadores designados por las instituciones involucradas.
- f) Derechos y obligaciones de las partes.
- g) Cláusula sobre propiedad intelectual, cuando corresponda.
- h) Vigencia del convenio.
- i) Cláusula de cuantía, monetaria o en especie.
- j) Lugar para notificaciones. Deberá señalarse domicilio o dirección física o electrónica en donde se podrán atender notificaciones recíprocas.

ARTÍCULO 17. Requisitos para solicitar un convenio o addendum ante la Dirección de Cooperación

- a) Formulario de Solicitud de Convenio debidamente completado.
- b) Propuesta de Convenio elaborada en forma conjunta entre la Dirección de Cooperación y las unidades académicas.
- c) Acuerdo de Consejo correspondiente, avalando y justificando la firma del convenio.
- d) Copia de la cédula jurídica, cuando corresponda.
- e) Si el convenio compromete recursos institucionales, se debe presentar el

presupuesto detallado y aportar los documentos que hagan constar que se cuenta con los recursos.

- f) Cláusulas de Cuantía en especie o monetaria y
- g) Vigencia del convenio

DIPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento deroga al anterior y cualquier otra normativa que se le oponga a partir de su entrada en vigencia.

- b. Solicitar a la Dirección de Cooperación, adaptar el Manual de Procedimientos para la firma de Convenios Nacionales e Internacionales, de acuerdo con la reforma integral del Reglamento para la Tramitación de Convenios y Cartas de Entendimiento para el Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- c. Comunicar. **ACUERDO FIRME**

Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2777, Artículo 11, del 8 de agosto del 2012
