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

##### **Capítulo 1 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 recisión 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 recisiones, 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 recisión 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 recisiones, 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 2 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, adenddum, 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 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.

**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. Contará 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 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.

**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. Contará con un plazo máximo de diez días hábiles.

##### **Capítulo 3 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  
g) Vigencia del convenio

**Disposición Final**

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

**Publicado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2777, Artículo 11, del 8 de agosto del 2012 Gaceta No. 339**