

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS



conacoop



18 de febrero de 2014

AC428-SA54-18-02-2014

Licenciado
Jonathan Brenes Quesada
Encargado Unidad de Planificación Institucional
CONACOOOP

Estimado señor:

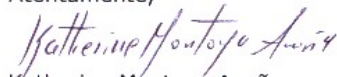
Por este medio le traslado el acuerdo número nueve de la Sesión Ordinaria N° 847-2014 del Directorio del Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP) del lunes 17 de febrero de 2014, que a la letra dice:

ACUERDO N° 9

SE CONOCE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE CONVENIOS Y APOYO A OTROS ENTES COOPERATIVOS, Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS, QUE PRESENTA LA ADMINISTRACION DEL CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS (CONACOOOP).

ACUERDO FIRME

Atentamente,


Katherine Montoya Acuña
Secretaria de Actas

C.c.: Archivo



Consejo Nacional de Cooperativas
T 2280-7065 / 800 CONACOOOP
F 2224-5962 / Apartado 10319 - 1000 San José E info@conacooop.coop



Índice

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS.....	3
Descripción del Proceso	3
I. SOLICITUD Y TRÁMITE	3
II – Elaboración de Convenios	4
III - Elaboración de addendum para convenios.....	7
IV. Numeración y control de expedientes de los convenios.	8
VI. Estructura de convenio	14
2- LAS PARTES.....	14
6- SEXTA. VIGENCIA: Indicación de la duración del convenio	16
VII. Ejemplo de convenio	18
DECISIÓN INICIAL	23



ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS

Descripción del Proceso

I. SOLICITUD Y TRÁMITE

<i>Nombre del procedimiento:</i>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS
<i>Nombre de la operación:</i>	I - Solicitud y trámite
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado de Proveeduría y encargado de área de Articulación Sectorial
<i>Información que recibe:</i>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de confección de convenio
<i>Proceso desarrollado:</i>	<p>1. Una vez confirmado el interés de una persona de departamento, Secretario Ejecutivo, institución u otro organismo para realizar un convenio, el Coordinador del Área de Articulación Sectorial recibe la Solicitud del Convenio le coloca la fecha y hora de recepción y revisa que contenga toda la información requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Especificaciones de la organización que realiza la solicitud Especificaciones de los términos del convenio Justificación de la necesidad del convenio Establecer su vinculación con los objetivos y metas del Plan Anual Operativo (PAO) Estimación del monto del convenio. Plazo del convenio Información presupuestaria sobre su financiamiento Firmas de las personas solicitantes del convenio <p>2. El Coordinador del Área de Articulación Sectorial revisar que el objeto del convenio esté acorde con la naturaleza de la cuenta presupuestaria indicada en la solicitud, y asociada a los objetivos y metas respectivos del PAO,</p>



<ul style="list-style-type: none"> Realiza la separación presupuestaria correspondiente, y firma como recibido.
Información que produce:
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del convenio Expediente Separación presupuestaria Convenio
A quién entregar:
<ul style="list-style-type: none"> El encargado del área de Articulación Sectorial.
Información documentada:
<ul style="list-style-type: none"> Expediente Convenio Informe de actividades realizadas
Observaciones:
<ul style="list-style-type: none"> No hay observaciones

II – Elaboración de Convenios

<i>Nombre del procedimiento:</i>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS
<i>Nombre de la operación:</i>	II – Elaboración del Convenio
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado de área de Articulación Sectorial
<i>Información que recibe:</i>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de confección de convenio Solicitud de revisión y VºBº del convenio



Proceso desarrollado:

1. Con la solicitud aprobada por el Secretario Ejecutivo el **Encargado de convenio** confeccionar el borrador del convenio con la información contenida en esta, y otros requerimientos de la oficina o ente solicitante, debe solicitarse como requisito la información que demuestre que no existen las prohibiciones para contratar descritas en el artículo 51 de la Reglamenteo Institucional (Tiempo de duración 8 días)

2. **El Encargado de convenios y contratos** debe anotar en el Control de convenios la siguiente información:

- Concepto.
- Nombre de la persona que tramitó el convenio.
- Fecha y hora de asignación.
- Monto asignado de acuerdo al presupuesto del año operativo

3. **El coordinador del Área de Articulación Sectorial** en coordinación con el funcionario que tramitó la solicitud confeccionan el borrador del convenio y lo envían a la asesoría legal para que lo revise y dé el visto bueno dejando constancia de su entrega Tiempo 1 día

4. **El Asesor Legal** Revisa y hace las observaciones al borrador del convenio y lo entrega al Coordinado del Área de Articulación Sectorial anotándole la fecha de entrega. Tiempo 1 día natural

5. Coordinador del Área de Articulación Sectorial enviar por correo electrónico, fax u otro medio el borrador del convenio a la contraparte para la revisión correspondiente.

6. **La parte contratante** revisa el convenio y le realiza las observaciones que considere convenientes. Luego lo reenvía al coordinador del área **de Articulación Sectorial, este a su vez envía a la Asesoría legal** las observaciones emitidas por la parte contratante para su Valoración e inclusión en el contrato.

7. **La Asesoría Legal** revisa las observaciones y las especificaciones de ambas parte así como los términos del convenio, da el V^a!B^o al convenio final y lo devuelve al coordinador del área para que solicite las firmas correspondiente.

8. El **encargado de convenios** firma el recibido del Trámite de Convenios final anotando la fecha de entrega del documento definitivo con los ajustes



correspondientes al texto.

9. El coordinador del área envía el convenio definitivo a la Secretaria Ejecutiva para su aprobación y firma con el correspondiente refrendo del área de asesoría jurídica.

10. La Secretaria Ejecutiva Aprueba y firma el convenio. Tiempo 5 días naturales

11. El coordinador Área de Articulación Sectorial enviar por correo electrónico, fax u otro medio el convenio a la contraparte para la firma correspondiente.

12. Se recibe el convenio firmado en dos originales y se verifica que se encuentren las firmas completas de ambas partes en el convenio, además el correspondiente refrendo jurídico de la asesoría jurídica del CONACOOOP

13. El coordinador Área de Articulación Sectorial Remite uno de los convenios originales a la contraparte y el otro al encargado del Control de convenios para su control y custodia.

Información que produce:

- Solicitud del convenio
- Expediente
- Convenio
- Informe final de actividades realizadas

A quién entregar:

- El encargado del área de Articulación Sectorial.
- Encargado del control de convenios

Información documentada:

- Expediente
- Convenio
- Solicitud de aprobación de convenio
- Informe final
- recibo



Observaciones:

-

III - Elaboración de addendum para convenios

<i>Nombre del procedimiento:</i>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS
<i>Nombre de la operación:</i>	III. Elaboración de Addendum para convenios
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado del área de Articulación Sectorial
<i>Información que recibe:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de confección de convenio • 	
<i>Proceso desarrollado:</i>	
<p>1. El Encargado de Convenios recibe la decisión inicial para confeccionar el addendum al convenio original de acuerdo a la solicitud realizada por el interesado y a la Solicitud de Convenio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita el expediente para verificar que el addendum se puede realizar en función del plazo y del objeto contractual establecido en el convenio original. • Solicita la separación presupuestaria al funcionario encargado del Área de Articulación Sectorial para este trámite, <p>2. El encargado del Área de Articulación Sectorial Hacer la separación dejando constancia de ello en el expediente, o emitir la certificación según corresponda de acuerdo con el monto del addendum.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar el addendum con base en lo solicitado, modificando o agregando cláusulas al convenio original. 	



<ul style="list-style-type: none"> • Lo envía a la Asesoría Legal para su valoración y V^aB^o. • Solicita las firmas correspondientes y lo envía al interesado dejando constancia de su envío en el expediente. <p>3. El encargado de convenio archiva en el expediente el addendum debidamente aprobado y firmado.</p> <p>4. Se continua con la actividad del Convenio.</p>
Información que produce:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de confección del addendum • Addendum
A quién entregar:
<ul style="list-style-type: none"> • El encargado del área de Articulación Sectorial y encargado de convenios
Información documentada:
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Solicitud de confección del addendum • Solicitud de revisión y aprobación del addendum
Observaciones:
<ul style="list-style-type: none"> • No hay observaciones

IV. Numeración y control de expedientes de los convenios.

<i>Nombre del procedimiento:</i>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS
<i>Nombre de la operación:</i>	IV. Numeración y control de



Expedientes de los Convenios	
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado de Convenios
<i>Información que recibe:</i>	
Solicitudes de confección de convenios, de recibido, expedientes, addendum.	
<i>Proceso desarrollado:</i>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir el expediente en el archivo digital de expedientes pendientes de revisar y foliar. 2. <i>El Encargado de Convenios</i> semanalmente solicitar al encargado de su control los expedientes (Proveeduría) pendientes de foliar que le han entregado los funcionarios responsables del trámite de los convenios 3. <i>El Encargado de proveeduría</i> entregar los expedientes solicitados con el correspondiente recibo conforme. Confeccionar nota 4. <i>El Encargado de Convenios</i> Recibe los expedientes, firma el recibido conforme y los revisa como parte de la labor de supervisión. <ul style="list-style-type: none"> • verificar el desarrollo del convenio de acuerdo a los términos contractuales. • Entregar los expedientes al funcionario encargado de su control, solicitando recibido conforme. • Numera cada uno de los expedientes con el folio correspondiente. • archivan el o los expedientes con los convenios en forma consecutiva 5. <i>El Encargado de convenios:</i> mensualmente debe de revisa los expedientes de los convenios, los informes presentados por la contraparte y presentar informe mensual sobre el avance del convenio al Coordinador del área de Articulación Sectorial. 6. <i>El Coordinador del área de Articulación Sectorial</i> revisa los informes mensuales de los convenios, en caso de observaciones le indica al técnico del área para que coordine con la contraparte y subsanar los aspectos pendientes de acuerdo a las cláusulas del convenio. 	



7. Da seguimiento a fin de que se subsanen los aspectos pendientes de acuerdo a las cláusulas del convenio

8. **El Coordinador del área de Articulación Sectorial** remite el informe sobre el resultado del convenio con su criterio técnico de la situación que exhibe el avance del convenio al Secretario Ejecutivo para su visto bueno.

12. **En caso de que la Secretaria Ejecutiva** No da el visto bueno al informe sobre los resultados del convenio y el pago correspondiente no procede. El área de Articulación Sectorial deberá tramitar lo correspondiente con la contraparte de acuerdo a lo indicado por los términos del convenio.

13. **La Secretaria Ejecutiva** da el visto bueno a los resultado del convenio indicados en el informe, lo firma y lo remite al Área Administrativa financiera para el trámite de pago.

14. **Área Administrativa Financiera** procede con el pago de acuerdo a lo indicado en el contrato o convenio.

Información que produce:

- Informe final y recomendaciones
- Solicitud de pago

A quién entregar:

- El encargado del área de Articulación Sectorial.
- Encargado del Área Administrativa Financiero

Información documentada:

Informe aprobado
Aprobación del pago

Observaciones:

- No hay observaciones



V. Transferencias a otros entes Cooperativos

<i>Nombre del procedimiento:</i>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS
<i>Nombre de la operación:</i>	V. Transferencias a otros entes Cooperativos
<i>Quién ejecuta:</i>	Encargado del área de Articulación Sectorial
<i>Información que recibe:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de confección de convenio • 	
<i>Proceso desarrollado:</i>	
<p>1. Para el traslado de fondos a Uniones y Federaciones u otros organismos cooperativos, El Área de Articulación Sectorial emite una solicitud que indique lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones de la organización que realiza la solicitud • Especificaciones de los términos del convenio • Justificación de la necesidad del convenio • Establecer su vinculación con los objetivos y metas del Plan Anual Operativo (PAO) • Estimación del monto del convenio. • Plazo del convenio • Información presupuestaria sobre su financiamiento • Firmas de las personas solicitantes del convenio <p>2. La organización o Federación interesadas en obtener la ayuda económica debe presentar al Área de Articulación Sectorial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Plan de trabajo, cronograma y presupuesto detallado donde se especifiquen los gastos donde se invertirán dichos fondos los cuales deben ser evaluados mediante el impacto de acciones concretas en las regiones de entes federados. <p>3. El Área de Articulación Sectorial envía la solicitud con todo los requisitos</p>	



solicitados a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación.

4. La Secretaría Ejecutiva solicitará al Directorio o al Plenario la aprobación del monto solicitado con base en la Información presupuestaria de los fondos asignados para estas organizaciones

5. El encargado de convenios abre un expediente con la solicitud aprobada

6. Con la Aprobación de la solicitud El **Área de Articulación Sectorial solicita al encargado de convenios abrir el expediente y confeccionar el documento** indicando los límites de las transferencias aprobados por el Directorio.

7. Se envía el borrador del convenio a la Asesoría Legal para su revisión y observaciones

8. Por tratarse de fondos propios del Conacoop este establecerá los controles que garanticen la correcta aplicación de los recursos entregados y pactados en el convenio. Algunos de estos controles son:

- Personería jurídica al día.
- Plan de trabajo de acuerdo con el Plan Estratégico del CONACOOOP.
- Carta de solicitud del ente cooperativo.
- Acuerdo del organismo correspondiente
- Presupuesto anual de desembolsos.
- Persona responsable de administrar los fondos
- Liquidación presupuestaria al finalizar el convenio.
- Informes de ejecución según establezca el CONACOOOP.
- Declaración jurada de que los miembros del ente cooperativo no se benefician con los recursos transferidos

Información que produce:

- Solicitud de ayuda económica
- Aprobación de los montos a transferir
- Confección del convenio
- Requisitos de control de fondos

A quién entregar:

- El encargado del área de Articulación Sectorial y encargado de convenios, Secretario Ejecutivo y al Directorio

Información documentada:

- Expediente



- Solicitud de ayuda económica
- Informe de gastos aplicados de las actividades
- Informe final de los objetivos alcanzados descritos en el convenio

Observaciones:

- No hay observaciones



VI. Estructura de convenio

1. Título: Convenio de Colaboración entre CONACOOP y XXXXXXXXXXXXXXXX

- Calidades de las partes: Se debe de describir las calidades de las instituciones o personas participantes, como cedula jurídica, dirección, actividad a la que se dedica, representante legal y sus calidades o cargo que ejerce. Declaraciones de que no tienen prohibiciones o que están sujetos a los reglamentos de la ley.....

2- LAS PARTES

Definición de la figura: a quien en lo sucesivo se denominará : _____
convienen efectuar el siguiente convenio

Que es su voluntad suscribir el presente convenio, a fin de contribuir mutuamente en el cumplimiento de sus responsabilidades, concurrir al mejoramiento y superación de.....con el compromiso de apoyar las áreas de interés común.

Expuesto lo anterior, ambas partes manifiestan estar de acuerdo en todo lo que establecen las siguientes:

3- CLAUSULAS

1- PRIMERA. Descripción del objetivo

El presente convenio tiene por objetivo establecer las bases para la realización de actividades conjuntas encaminadas a : Descripción de los objetivos

2- SEGUNDA. FINALIDADES

Ambas partes acuerdan realizar acciones orientadas al Alcance de los objetivos desarrollando actividades de capacitaciones talleres charlas etc. en áreas de interés común.



- **DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN:**

Indicación de las actividades a realizar y el alcance que esperan obtener

- **SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES:**

Los firmantes convienen otorgar oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos profesionales, por medio de los programas o proyectos acordados con base en los requerimientos de las áreas de “_____” y conforme a la disponibilidad de prestadores, compromisos, disposiciones Reglamentos y políticas que establezcan las partes.

- **SERVICIOS PROFESIONALES**

Las partes se obligan a prestarse mutuamente asesoría, apoyo técnico e intercambio de servicios, en las áreas de investigación, administración, documentación y difusión cultural, para efectos de lograr la óptima operación del presente convenio.

- **SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los suscribientes analizarán y en su momento determinarán la conveniencia de llevar a cabo programas o acciones de intercambio de material bibliográfico y audiovisual, con las experiencias en áreas de ambas partes o con el desarrollo de proyectos, con el objeto de fortalecer los servicios de ...

3- TERCERA. OPERACIÓN DEL CONVENIO

En esta parte se indica cómo se van a desarrollar las actividades

Para efectos de garantizar el cumplimiento del presente convenio las partes acuerdan, que se crearán los instrumentos adecuados que normen las acciones a seguir, mismos que se sujetarán en programas de trabajo, los cuales incluirán los siguientes aspectos: objetivos generales y específicos; actividades a desarrollar; calendario de actividades; responsables de ejecución, seguimiento y evaluación; costo; vigencia; jurisdicción y demás condiciones que se consideren necesarias.

4- CUARTA. LÍMITES Y COSTOS

Deben indicarse los gastos de planeación, diseño e implementación de los programas serán normados por la capacidad administrativa, económica y científica de ambas partes



- Los costos que se deriven de los apoyos que no hayan sido objeto de especificación previa, serán asumidos por cada parte en lo que le corresponde.
- Los costos de los apoyos y servicios extraordinarios, serán objeto de acuerdos específicos entre las partes.

5- QUINTA. RELACIÓN LABORAL: Indicación de que no existe relación laboral entre las partes

El presente convenio no establece ninguna relación laboral, legal o financiera entre las partes, sino que expresa sus intenciones de ejecutar proyectos futuros.

En ningún supuesto podrá considerarse a la otra parte como patrón sustituto, quedando fuera de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal.

6- SEXTA. VIGENCIA: Indicación de la duración del convenio

El presente convenio tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de su firma. Su terminación anticipada, modificación deberá ser solicitada por escrito por la parte interesada, justificando tal, contando para tal efecto al menos con ***tres meses de anticipación***. Los acuerdos operativos que se encuentren en realización, continuarán bajo las condiciones originales hasta su conclusión.

7- SÉPTIMA. CONTROVERSIAS: Indicación de que en caso de alguna discrepancia se resolverá en forma conjunta

El presente convenio y los acuerdos operativos que del mismo se deriven, son producto de buena fe de los suscribientes, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su debido cumplimiento. En caso de presentarse alguna discrepancia sobre la interpretación o cumplimiento, ambas partes convienen que la resolverán de común acuerdo.

LEÍDO EL PRESENTE CONVENIO POR AMBAS PARTES Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN CON DUPLICADO AL



MARGEN DE TODAS LAS HOJAS, DE CONFORMIDAD Y PARA DEBIDA
CONSTANCIA, EN LA CIUDAD DE SAN JOSE , COSTA RICA A LOS
_____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL
TRECE

SECRETARIO EJECUTIVO

CONACOOP

Otra parte.???????????

XXXXXXXXXXXXXX



VII. Ejemplo de convenio

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS CONACOOOP Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Entre nosotros: El CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS, cuyas siglas son CONACOOOP; que es un Ente Público no estatal, debidamente acreditado en el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social como un Organismo de delegados del sector cooperativo con fundamento en los artículos: ciento treinta y seis y ciento treinta y ocho de la Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo número seis mil setecientos cincuenta y seis del cinco de mayo de mil novecientos ochenta y dos, domiciliado en San Pedro de Montes de Oca doscientos metros al Norte de la Fuente La Hispanidad, cédula jurídica número tres – cero cero siete – cero cincuenta y un mil ochocientos setenta y uno, representado en este acto por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que es mayor, Profesión calidades , casado una vez cédula de identidad número xxxx - xxxxxxxx, vecino de xxxxxxxx; y que en su condición de Secretario Ejecutivo con facultades de representante legal, judicial y extrajudicial, Nombramiento efectuado en Asamblea Plenaria número doscientos veintisiete – dos mil ocho del CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS, celebrada el día siete de octubre del año dos mil ocho al amparo del inciso c) del artículo ciento treinta y siete de la Ley de Asociaciones Cooperativas, por un período que se mantiene vigente a esta fecha; y XX), la cual fue fundada en junio de 1999, calidades representado por XXXXXXXXXXXX mayor, profesión cedula de identidad número, xxxx-x-xxxxxx

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO: El CONACOOOP Costa Rica es una institución de representación y defensa de las cooperativas, diseña las políticas que orientan los planes del xxxxxxxxxxxx, ente de amplia trayectoria en la representación y defensa del cooperativismo nacional, por lo cual ha desarrollado una amplia experiencia en el trabajo con la base cooperativa.

SEGUNDO: La XXXXXXXXXXXX es una organización que actúa como enlace entre las comunidades, las municipalidades y las políticas de gobierno para impulsar estrategias de desarrollo que propicien la equidad de género, la responsabilidad ambiental, el desarrollo social y que respondan a los problemas y necesidades de los cantones fronterizos asociados



TERCERO: Para nuestras instituciones es trascendental el desarrollo y fortalecimiento del desarrollo local y la promoción de la economía social en la región, de manera que se abran nuevas posibilidades de intercambio económico, social y de cualquier tipo que contribuya a consolidar formas solidarias y democráticas, para una justa y equitativa distribución de la riqueza en la región centroamericana.

POR TANTO

Convenimos celebrar el presente CONVENIO interinstitucional que se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El objetivo del presente convenio es promover el fortalecimiento del cooperativismo en la región, desde una perspectiva integral como sector de economía social y desarrollo local territorial, mediante la colaboración **en las áreas de investigación, capacitación y metodologías de interés para las partes.**

SEGUNDA: El Instituto Nacional de Fomento Cooperativo en Costa Rica, apoyará esta iniciativa suministrando información, requerimientos logísticos y técnicos en coordinación con las organizaciones cooperativas, así como la sistematización de la experiencia que resulte de este proceso y divulgación de resultados, necesarios para el éxito de las actividades que se realicen de forma conjunta entre el xxxxxxxxxxxx de Costa Rica, y CONACOOOP Costa Rica y XXXXXXXXXXXXX.

TERCERA: Corresponde al CONACOOOP Costa Rica, XXXXXXXX en Costa Rica y XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX identificar y proveer profesionales idóneos, materiales y publicaciones actualizadas de acuerdo a temas de interés mutuo, así como utilizar las metodologías apropiadas e identificación de recursos dirigidos a la realización de:

- a. Recopilación y sistematización de Investigaciones sobre diagnóstico del sector cooperativo, economía cooperativa, evolución e impacto social del sector, empleo, pequeñas y medianas empresas cooperativas, o aquellos temas de interés que el CONACOOOP nicaragüense determine.
- b. Actividades de capacitación sobre temas de doctrina cooperativa, desarrollo humano sostenible e investigaciones realizadas.
- c. Elaboración de materiales para asociados, personal y dirigencia que ayuden en la difusión de información relevante.
- d. Seminarios, foros y talleres de interés para el cooperativismo y el sector de la economía social y en general, temas vinculados al desarrollo humano.
- e. Identificación de recursos humanos necesarios para transmitir experiencias socio-empresariales de los sectores económicos del cooperativismo, que se



hayan realizado, en Costa Rica XXXXXXXXXXXX, que sean de interés para el cooperativismo XXXXXXXXXXXXXXXXo Costarricense.

CUARTA: Corresponderá al CONACOO Costa Rica, apoyar a las instituciones de ambas xxxxxxxx en la búsqueda de recursos económicos y humanos necesarios para la ejecución exitosa de este convenio. Para lo cual ejercerá:

- a. Las acciones de representación del cooperativismo costarricense necesarias para llevar a buen fin el cumplimiento del presente convenio.
- b. Apoyar en las convocatorias y actividades de promoción del presente convenio.
- c. Incorporar acciones del convenio en sus planes de trabajo.
- d. Velar por el cumplimiento de los fines del convenio
- e. Asignar los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios según su participación en el convenio.
- f. Facilitar experiencias a la que se puede acceder mediante pasantías, intercambios de experiencia, gestiones conjuntas para el fortalecimiento de ambas instituciones.
- g. Capacitaciones en diversas áreas de interés común.
- h. Apoyo al fortalecimiento institucional a XXXXXXXXXXXXXXXX
- i. Facilitar y acompañar el establecimiento de relaciones entre cooperativas Costarricenses y XXXXXXXXXXXXXXXX

QUINTA: XXXXXXXXXXXXXXXXXX proporcionará la información y contactos necesarios para la realización de las acciones que se desprendan del convenio, para lo cual:

- a. Dispondrá de recursos humanos en áreas de interés mutuo y suministrar los aspectos logísticos de que disponga, según cada acción aprobada en el marco del presente convenio.
- b. Establecerá las coordinaciones necesarias para que las acciones se realicen según acuerdos entre las partes.
- c. Identificará los recursos necesarios para la participación de sus funcionarios y cooperativistas en las acciones acordadas en el marco del convenio, según el caso.
- d. Facilitar y acompañar el establecimiento de relaciones entre cooperativas XXXXXXXXXXXXXXXX y Costarricenses

SEXTA: Las instituciones firmantes se comprometen a realizar un intercambio oportuno de información y publicaciones, que sirvan para enriquecer los resultados de las actividades ejecutadas en el marco del presente convenio.

SÉTIMA: Para la ejecución de este convenio y el cumplimiento y desarrollo de sus objetivos, las partes convendrán y suscribirán cartas de entendimiento, contratos o



acuerdos específicos, según corresponda a la naturaleza de las acciones propuestas, en los que se fijarán las actividades, la agenda de trabajo, lugar de ejecución, unidades responsables, participantes, duración, fuentes de financiamiento, recursos humanos y financieros necesarios para alcanzarlos, así como los productos esperados y la forma de evaluación de sus resultados. Estos instrumentos deberán ser aprobados por los representantes legales de las instituciones, según los procedimientos internos existentes en cada una de las partes y en acatamiento a la Reglamenteo vigente.

OCTAVA: El presente convenio no establece ninguna relación laboral, legal o financiera entre las partes, sino que expresa sus intenciones de ejecutar proyectos futuros de carácter interinstitucional.

NOVENA: La ejecución, fiscalización y seguimiento de este convenio, estará coordinado por representantes de cada una de las instituciones. Por parte de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX será la Presidencia o la persona que ésta designe para tal efecto. Por parte de **CONACOOOP** Costa Rica, será el Secretario Ejecutivo o la persona que ésta designe para tal efecto. Por parte de **XXXXXXX**, será el Director Ejecutivo o la persona que designe para tal efecto.

DECIMA: El Presente Convenio de Cooperación tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha en que el mismo sea suscrito por las partes, o su aprobación interna en los casos que se requiera; el plazo de vigencia podrá prorrogarse automáticamente por un período idéntico una única vez y si ninguna de las partes manifiesta expresamente su voluntad de separarse del convenio. La prórroga deberá acordarse por escrito con no menos de tres meses de antelación al vencimiento del plazo.

DÉCIMA PRIMERA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CONACOOOP Costa Rica o el INFOCOOP podrán dar por terminado el presente Convenio de manera unilateral, comunicando por escrito su intención a las otras partes y las causas que lo justifican, con al menos tres meses de antelación. La terminación del convenio no afectará de manera alguna cualquier actividad o proyecto que se esté ejecutando, siempre y cuando las causas que motivan la terminación del convenio no estén ligadas a la actividad o proyecto pendiente de conclusión.

DÉCIMA SEGUNDA: En caso de obtenerse productos, información o cualquier otro resultado susceptible de protección por alguno de los medios de propiedad intelectual, su titularidad, deberes, obligaciones, beneficios y demás condiciones serán definidos en las cartas de entendimiento, contratos o acuerdos específicos según lo establece la cláusula séptima de este instrumento. Las instituciones firmantes se comprometen a respetar el nombre e imagen de los creadores intelectuales de las obras que se produzcan a partir de este marco de colaboración. Las tres instituciones pueden utilizar las metodologías y los



resultados de los procesos y productos para efectos de posibles publicaciones científicas, seminarios, foros, talleres y cursos, únicamente con fines académicos o de investigación, o bien para el mejoramiento de los sistemas de trabajo a su cargo, manteniendo la confidencialidad en datos que puedan afectar directa o indirectamente a las cooperativas. Las partes acordarán asimismo en las cartas de entendimiento, contratos o acuerdos específicos según corresponda, a divulgar e implementar los resultados de las investigaciones, procesos y productos entre las empresas cooperativas.

DÉCIMA TERCERA: Cualquier notificación, solicitud, informe u otra comunicación presentada por cualquiera de las partes bajo este Convenio, se hará de forma escrita al siguiente domicilio:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:
Presidencia, XXXXXXXXXXXXX
Apdo. Postal:
Teléfono: XXXX-XXXX-XX

CONACOOOP Costa Rica:
Secretaria Ejecutiva, CONACOOOP
Apdo. Postal: 10319-1000 San José, Costa Rica, Centro América.
Teléfono: 800 2662-2667 Fax: 2224-5962

XXXXXXXXXXXX

Dirección Ejecutiva, XXXXXXX.
Apdo. Postal
Teléfono ext. Fax

En fe de lo anterior y plenamente conformes firmamos en tres documentos originales, en la Ciudad de Heredia a los veintiséis días del mes de marzo de dos mil doce.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**SECRETARIO EJECUTIVO
CONACOOP**

**DIRECTOR EJECUTIVO
XXXXXXXXXX**

DECISIÓN INICIAL CV 01-2013

Fecha: ____ / ____ / ____

1- Objetivo de la contratación:

De conformidad con el artículo 25 de la Reglamento institucional de Convenios del Conacoop con el fin de contratar se solicita iniciar el procedimiento de generación de convenios de un _____. Para la elaboración de _____. (breve descripción del servicio a los términos bajo los que se enmarcara el convenio)

La persona encargada de llevar el proceso es
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2- Detallar la institución con la que se realizará el convenio:

Detallar las calidades de la organización, institución o ente cooperativo con la que se realizara el convenio, departamentos interesados con los que se pretende trabajar: XXXXXXXXXXXXX

3- Justificación de la contratación:

De conformidad con los artículos 24 y 25 De la Reglamento institucional de Convenios se solicita el inicio del procedimiento para la estructuración del convenio de _____ requeridos por el Conacoop ubicado en San Pedro de Montes de Oca detrás del Mall San Pedro.

Justificación del Convenio: XXXXXXXXX

4- Principales objetivos a alcanzar con el convenio: XXXXXXXXX



5-Establecer los entes o sectores cooperativos beneficiados con el convenio:
XXXXXXX

6-El monto o recursos destinados en el convenio: XXXXXXXX El costo estimado es de \$XXXXXX (montos en letras) y el plazo de entrega será de XXX días naturales una vez entregada la orden de compra.

6- La decisión inicial de promover esta convenio se encuentra respaldada presupuestariamente en el programa _____ el cual cuenta con el contenido económico suficiente para hacer frente a esa erogación. Este convenio responde a la meta_____ del Programa_____ con el cual se cumplen las medidas necesarias para promover la representación y defensa de las cooperativas.

7- La unidad administrativa que estará a cargo de la fiscalización de la ejecución contractual dispone de los recursos humanos y la infraestructura suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objetivo de la contratación.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Area Solicitante

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario Ejecutivo

Cc/archivo