

AJ-128-2011

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
GUIA PARA LA ELABORACION DE CONVENIOS**

DEPTO:	Dirección General
SUBPROCESO:	Asesoría Legal
CODIGO:	DIRG-002
VERSION:	1.0
RIGE A PARTIR DE:	3 de julio del 2009
ELABORADO POR:	Kristy Arias Mora
PARTICIPANTES:	Jefes de Departamento
FECHA	22 de Junio del 2009

**APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR EN EL ACUERDO A-10-1053 DE
LA SESIÓN NÚMERO: 1053 DEL 3 DE JULIO DEL 2009**

1. Índice

Tema	Página
Introducción	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Marco Jurídico y Políticas	5
Descripción Narrativa del Procedimiento	5
Anexos	19
Anexo Final Junta Administrativa	40

1- INTRODUCCION:

Problemática:

El Museo Nacional de Costa Rica, en los últimos tiempos a incrementado considerablemente el número de convenios que suscribe tanto con personas físicas y jurídicas, sin embargo actualmente no cuenta con una guía que señale un procedimiento estandarizado de los aspectos legales básicos a considerar a la hora de negociar y concretar convenios institucionales, lo que trae como consecuencia de lo anterior cada departamento elabora los convenios individualmente lo que genera una carencia de uniformidad

Dado lo anterior en considerables ocasiones la revisión por parte de esta Asesoría se torna en un retroceso en el proceso, ya que los borradores presentados no cumple con el marco de legalidad mínimo requerido.

Planteamiento:

En virtud de lo descrito es que la Dirección, solicita a la Asesoría Legal la creación de una **Guía para la elaboración de Convenios Institucionales**, que contemple aspectos de mínimos generales de legalidad necesarios que permitan y faciliten la gestión de elaboración de convenios.

Con el desarrollo del presente instrumento pretendemos dar una guía básica para la elaboración de los convenios institucionales y aclarar tanto las funciones y competencias de los distintos departamentos del Museo Nacional, como los requisitos ordinarios y extraordinarios que resultan necesarios, desde el plano jurídico, para la correcta realización de los convenios.

Hacemos la salvedad de que los aspectos técnicos de cada convenio deberán ser establecidos por las Jefaturas de cada Departamento y no han sido descritos en el presente documento por carecer esta Asesoría de la competencia y del conocimiento técnico necesario, además de la evidente especialidad que conlleva cada caso en particular.

Beneficios:

Al presentar esta **Guía para la elaboración de Convenios Institucionales**, se alcanzarán los siguientes beneficios a corto plazo.

- ✓ Fortalecimiento del Sistema de Control Interno
- ✓ Instrucción y generalización del proceso de suscripción de convenios institucionales desde su negociación hasta su supervisión.
- ✓ Reducción de los gastos de elaboración.
- ✓ Agilidad en el proceso de nacimiento y suscripción.
- ✓ Seguridad en cuanto a la validez y eficacia de los instrumentos resultantes.

2- OBJETIVO GENERAL:

Establecer una Guía efectiva y estandarizada para la elaboración de convenios de la institución.

3- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Fortalecer el Sistema de Control Interno
- ✓ Generalizar el proceso de suscripción de convenios institucionales desde su negociación hasta su supervisión.
- ✓ Reducción de los gastos de elaboración.
- ✓ Agilizar el proceso de nacimiento y suscripción de convenios.
- ✓ Otorgar seguridad jurídica en lo que respecta a la validez y eficacia de los instrumentos resultantes.

4- MARCO JURÍDICO:

1. Ley 6227 Ley General de la Administración Pública.
2. Ley de Control Interno 8292.

3. Ley 7623 del 11/09/1996. Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses.
4. Acuerdo Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica A-13-1009 del 6 de junio de 2008
5. Reglamento R-CO-44. Contraloría General de la República R-CO-44-2007. Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública. R-5-2007-CO-DCA, publicado en: La Gaceta 202 – Lunes 22 de octubre del 2007
6. Directriz N° 004-2008 Ministerio de Cultura y Juventud, publicada en: La Gaceta N° 34 18 de febrero del 2009.
7. Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Departamento de Autenticaciones Documento denominado: Trámite para la legalización de documentos
8. Contraloría General de la República mediante oficio 5478 del 26 de mayo del 2003.
9. Procuraduría General de la República. OJ-033-2003 del 24 de febrero del 2003

5- DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo de un Convenio del M.N.C.R.

Para un mejor entendimiento dividimos en etapas el desarrollo de un convenio, contemplando desde su nacimiento como una idea, hasta la supervisión de su ejecución; asimismo desarrollaremos cada una de las etapas, paso a paso, contemplando la documentación, requerimientos necesarios y el responsable de cada una de las etapas.

Las etapas que conlleva la elaboración de un convenio son:

- 1) Visto Bueno de Dirección General
- 2) Negociación

- 3) Redacción del texto del convenio
- 4) Elaboración de expediente
- 5) Revisión de procedencia de los términos
- 6) Otorgamiento de Visado de la Asesoría Legal
- 7) Envío a Dirección General para presentación a Junta Administrativa
- 8) Aprobación del convenio y autorización de suscripción
- 9) Impresión del Documento de Convenio
- 10) Otorgamiento de Visto Bueno de la Asesoría Legal
- 11) Firma
- 12) Aprobación Interna
- 13) Refrendo Contraloría General de la República
- 14) Archivo de Documentos
- 15) Ejecución
- 16) Supervisión y Seguimiento

Etapá 1: Visto Bueno de la Dirección General

Responsable: Departamento Gestor (presentación)

Dirección General (otorgamiento de visto bueno)

Cada uno de los departamentos en sus planes internos tienen objetivos que cumplir dentro del marco de política institucional, por lo que los convenios que se pretendan realizar deben responder a una necesidad institucional, generar un aprovechamiento de recursos y servir como instrumento de cumplimiento de los fines del Museo Nacional de Costa Rica.

Por lo anterior, de previo al inicio de la negociación y elaboración de los convenios, la Dirección General deberá valorar las propuestas de los departamentos y determinará la viabilidad de iniciar la negociación de cada convenio.

Para obtener el visto bueno de la Dirección General, el departamento interesado deberá hacer una somera presentación del objetivo del convenio, indicando la conveniencia del mismo.

Ningún departamento podrá iniciar la gestión de convenio alguno sin antes contar con el visto bueno de la Dirección General.

En los casos en que sea la Dirección General quien remite las solicitudes de elaboración de convenio a uno o varios departamentos, el oficio de remisión se entenderá como el otorgamiento de visto bueno.

Etapas 2: Negociación

Responsable: Departamento Gestor-Contraparte

Como parte del proceso de acuerdo para el convenio, se debe entrar en una etapa de discusión y presentación de propuestas de todas las partes; siendo el departamento interesado el responsable de tal labor por parte del Museo Nacional, asegurándose que la persona que negocia en representación de la contraparte posea la suficiente capacidad para hacerlo.

Cada departamento actuará dentro del marco que le compete y en caso de ser necesario, solicitará implementos y colaboración a los otros departamentos o áreas, las cuales están en la obligación de prestar la ayuda requerida, de igual forma, dentro de los límites de su competencia.

Etapas 3: Redacción del texto del convenio

Responsable: Departamento Gestor- Contraparte

En este acápite es importante resaltar que el idioma oficial en que deben estar redactados los convenios es el español. (ver anexo 1 Ley 7623) y deben contener como mínimo los siguientes elementos:

- A. Descripción de las partes con indicación clara de la representación (en caso de personas jurídicas)

- B. Deben establecerse claramente y fundamentarse documentalmente los fines de la contraparte, justificando en los considerandos la coincidencia de estos con los del Museo Nacional y la forma en que con el convenio se dará cumplimiento a los fines del Museo Nacional (ver anexo 2 Criterios de Contraloría y Procuraduría)
- C. Objeto del convenio
- D. Objetivos. (de haberlos)
- E. Actividades específicas (de haberlas)
- F. Obligaciones y responsabilidades de las partes
- G. Forma de ejecución del convenio y manejo de recursos humanos, materiales y económicos. (según sea el caso)
- H. Utilización de logos y nombre del Museo Nacional (Ver anexo 3 Circular 4-2008 del Ministerio de Cultura y Juventud)
- I. Plazo por el cual estará vigente el convenio y la posibilidad de prorrogarse y el mecanismo de esa prórroga.
- J. La cuantía del convenio.
- K. Debe establecerse la facultad de la administración de resolver el contrato unilateralmente por motivo de incumplimiento de alguna de sus cláusulas, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o cuando así convenga al interés público, en los términos del artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública.
- L. Debe indicarse que las diferencias se podrán solucionar de conformidad con el ordenamiento jurídico costarricense, según lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Contratación Administrativa de Costa Rica, 12 y 211 de su Reglamento.
- M. Debe señalarse el funcionario encargado de la ejecución del convenio, indicado el cargo y de forma adicional su nombre.

N. Deberán indicarse una cláusula en la que los personeros de las contrapartes se comprometen a informar al Museo Nacional sobre cualquier cambio en los estatutos que modifiquen los fines de la persona jurídica (asociación, fundación, etc) que afecten, directamente, los convenios de cooperación firmados, bajo pena de rescisión del Convenio. (Ver anexo 3 Circular 4-2008 del Ministerio de Cultura y Juventud)

Etapa 4: Elaboración del expediente

Responsable: Departamento Gestor

Cada departamento solicitante, deberá conformar un expediente administrativo del convenio: cronológicamente estructurado y numerado, que será el respaldo de cada uno de los convenios que el Museo Nacional suscriba.

Como punto importante destacamos que todos los expedientes deben conformarse con documentos originales en la medida de lo posible y debe contener al menos:

- A. Solicitud de trámite con visto bueno (documento en el cual se solicita, por parte del gestionante, y autoriza la Dirección General la realización del convenio)
- B. Cartas, antecedentes, solicitudes, contrato de transporte, seguros u otros cuando se trate de préstamo de bienes, o cualquier otro documento relacionado con el convenio.
- C. Certificaciones de personería jurídica (tanto del Museo Nacional como de la entidad con la cual se pretende formalizar el convenio). Estas certificaciones deberán contener: plazo de la entidad, plazo del nombramiento, fundamento legal tanto del nombramiento como de las facultades del representante. Es importante indicar que las mismas deben tener como máximo un mes de emitidas y que se solicitan con el objeto de verificar la persona jurídica con la que se establecerán nexos; por lo que cada departamento gestor deberán verificar que las personas jurídicas con las que pretendan realizar actividades

conjuntas o establecer cualquier nexo de cooperación, cumplan con los requisitos generales de inscripción, vigencia y funcionamiento. (Ver anexo 3 Circular 4-2008 del Ministerio de Cultura y Juventud).

- D. Certificación de acuerdo de suscripción: En caso que por las particularidades de la persona jurídica, el representante necesite autorización de otro órgano para suscribir el convenio, deberá aportarse certificación del acuerdo respectivo.
- E. Certificación de fines para el caso de Asociaciones y Fundaciones (Ver anexo 3 Circular 4-2008 del Ministerio de Cultura y Juventud)
- F. Justificación en los considerandos del convenio, sobre la coincidencia de fines para entre el Museo Nacional y la contraparte, e indicación de cómo el convenio va a ayudar a cumplir los fines del Museo Nacional.
- G. Certificaciones de presupuesto cuando el convenio entrañe el uso de fondos públicos.
- H. Legalización de documentos: En caso de que se presente documentación proveniente del extranjero para que esta sean válida en Costa Rica, debe seguir el trámite de legalización. (ver anexo 4. Documento sobre trámite de legalización en el MREC)
- I. Traducción de documentos: Si se van a aportar documentos o versiones del convenio en otros idiomas, los mismos deben estar debidamente traducidos por un traductor oficial avalado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica y por lo tanto seguir los requisitos establecidos por ese Ministerio para la consularización (ver anexo 4. Documento sobre trámite de legalización en el MREC)
- J. Asociaciones/ Fundaciones y manejo de fondos públicos: Cuando se recauden fondos o reciban donaciones para determinado proyecto utilizando el nombre del Museo Nacional, la Administración deberá solicitar a la fundación o asociación que abra cuentas especiales con el nombre del proyecto y que

presente las liquidaciones correspondientes a esas recaudaciones. Asimismo, en estos casos se debe indicar en el Convenio que dichos recursos únicamente podrán ser destinados a esos proyectos acordados entre las partes. (Ver anexo 3 Circular 4-2008 del Ministerio de Cultura y Juventud)

- K. Documento que demuestre la declaratoria de idoneidad: Las fundaciones o asociaciones que tengan como parte de sus actividades el manejo de fondos públicos deberán necesariamente ser declaradas idóneas para el manejo de fondos públicos por la Contraloría General de la República, cumpliendo para ello con los requisitos establecidos en la Resolución DFOE-0141 de las quince horas del diez de junio de dos mil cinco de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de esa entidad contralora. Sin esta autorización, la Administración tendrá prohibido transferir su presupuesto a la fundación. (Ver anexo 3 Circular 4-2008 del Ministerio de Cultura y Juventud)

Etapas 5: Revisión de procedencia de los términos

Encargado: Asesoría Legal

Una vez elaborado el expediente debidamente foliado y ordenado cronológicamente con antecedentes, certificaciones, borradores y otros, la Jefatura del Departamento lo remitirá mediante memorado a la Asesoría Legal.

La Asesoría Legal procede a la revisión tanto del expediente, como del texto del borrador de convenio por lo que de existir observaciones lo devolverá con las mismas al departamento encargado, para que las revise y las comuniquen a las otras partes del convenio si lo considera necesario

Siendo que los dictámenes de esta Asesoría son facultativos más no vinculantes, de conformidad con el artículo 303 de la Ley General de la Administración Pública, será el departamento encargado quien defina si aplica o no las observaciones del convenio; sin embargo en caso de negativa, la asesoría no otorgará el visado y se reservará su

criterio para ser presentado a la Junta Administrativa, Jerarca de la Institución que en última instancia decidirá sobre los términos del convenio.

Etapa 6: Otorgamiento de visado y asignación de número

Encargado: Asesoría Legal

De cumplir a cabalidad con los requisitos y la legalidad requerida, la Asesoría Legal asignará número al convenio y otorgará el visado al borrador.

Una vez asignado el número la Asesoría Legal remitirá el borrador junto con el expediente a la Dirección General.

Etapa 7: Presentación del convenio a la Junta Administrativa

Responsable: Dirección General

Una vez otorgado el visado por la Asesoría Jurídica el expediente del convenio es remitido a la Dirección General, que lo presenta a la Junta Administrativa, con el objeto de que el Jerarca estudie y apruebe el convenio y su suscripción. En este punto la Junta Administrativa puede hacer observaciones o sugerir cambios al convenio, los cuales serán encausados por al Dirección General al Departamento gestor del convenio. Cuando se realicen cambios al convenio, debe presentarse nuevamente a revisión de la asesoría legal, tal y como se indicó en la etapa cinco.

Etapa 8: Aprobación del convenio y autorización para suscripción

Responsable: Junta Administrativa y Dirección General

Una vez valorado por la Junta Administrativa, esta acuerda la aprobación del texto del Convenio y su suscripción para lo cual autoriza a la Dirección General o a modo de excepción al Presidente de la misma Junta para suscribir el convenio.

Por medio de la Dirección General se comunica el acuerdo de Junta Administrativa y se devuelve el borrador de convenio y el expediente respectivo al departamento gestor.

Etapas 9: Impresión del convenio

Responsable: Departamento Gestor

Contando con el acuerdo de Junta Administrativa, la asignación de número y el expediente completo se procede a la impresión del Convenio en tantos originales como partes lo suscribirán y un original para la Asesoría Legal del Museo Nacional.

Todos los originales y el expediente serán enviados a la Asesoría Legal

Etapas 10: Otorgamiento de Visto Bueno

Encargado: Asesoría Legal

En cada página del documento original, la Asesoría Legal plasmará la firma del asesor encargado, dando de esa manera el otorgamiento de visto bueno al texto impreso del convenio, lo que implica la revisión de que corresponde al texto aprobado por la Junta Administrativa.

Una vez otorgado el visto bueno la Asesoría Legal remitirá al departamento gestor los originales y el expediente del convenio para que realice los trámites de suscripción.

Etapas 11: Firma

Responsable: Departamento Gestor

Los convenios deben estar firmados por todas las partes involucradas, siendo lo usual que la Dirección General firme por parte del Museo Nacional, a menos que la Junta

Administrativa acordara designar al Presidente de la Junta Administrativa a suscribirlo.

En lo que respecta a la suscripción por parte de la contraparte, la coordinación debe llevarla a cabo el departamento gestor.

Etapa 12: Aprobación Interna

Responsable: Asesoría Legal

Una vez suscrito el convenio, el mismo junto con el expediente debe ser remitido a la Asesoría Legal para que se le otorgue la aprobación interna. El Departamento gestor debe enviar una solicitud de aprobación interna a la Asesoría Legal, indicando que el mismo fue firmado por los representantes de las partes.

De conformidad con el acuerdo de Junta Administrativa A-13-1009, tomado en sesión ordinaria No. 1009 del 6 de junio de 2008; todos los convenios deben llevar Aprobación Interna de previo a su entrada en vigencia, como medida de control interno. (ver anexo 5 Acuerdo A-13-1009)

Etapa 13: Refrendo Contralor

Responsable: Asesoría Legal

Todo contrato o convenio específico celebrado con sujetos de derecho público internacional para la realización de proyectos que impliquen disposición total o parcial de fondos públicos a título de pago o de transferencia y que se sustenten en convenios o tratados internacionales aprobados por la Asamblea Legislativa, y todos los convenios que se celebre Museo Nacional y que tengan como objeto el otorgamiento de concesiones, la constitución de fideicomisos o la realización de proyectos en alianza estratégica y no de mera colaboración, deben contar con el refrendo de la Contraloría General de la República. (ver anexo 6. Artículo 3 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.)

La determinación de la procedencia y el envío a la Contraloría General de la República son funciones de la Asesoría Legal, que determina este extremo al resolver la solicitud de aprobación interna.

Etapa 14: Archivo

Responsables: Departamento Gestor/Asesoría Legal

El expediente del convenio debe archivar en el departamento que lo ejecutará, así como el convenio en original firmado por todas las partes.

En la Asesoría Legal se guardará un segundo original de cada convenio y un original lo custodiará la contraparte o contrapartes del convenio.

Etapa 15: Ejecución

Responsable: Departamento Gestor

En cada convenio debe determinarse el funcionario que será encargado de la ejecución del mismo, estableciéndose sus funciones y responsabilidades a nivel institucional.

El departamento gestor deberá incorporar al expediente del convenio todos los documentos relativos a la ejecución del mismo y comunicar estos a la Asesoría Legal para la actualización de la copia en su custodia.

Etapa 16: Supervisión y Seguimiento

Responsable: Departamento Gestor

Como parte de la naturaleza del puesto el responsable de dar seguimiento y supervisar la ejecución de los convenios es el jefe del departamento; o bien el encargado que se establezca en el mismo convenio a modo de excepción.

Dentro de esta responsabilidad se encuentra la de dar seguimiento a la vigencia del convenio y a las prórrogas que del mismo puedan o deban hacerse con el objeto de darle continuidad a la consecución de los objetivos planteados en cada uno de los convenios suscritos.

 MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS			
Código	Versión	Fecha	Página
DG-001	1		
Depto:		Area Responsable	Coordinador
DESCRIPCION NARRATIVA			
Responsable:		Actividad	
El departamento gestor solicita y la Dirección General lo otorga		Visto Bueno de la Dirección General	
El departamento gestor		Negociación	
El departamento gestor (en conjunto con las contrapartes)		Redacción del texto del convenio	
El departamento gestor		Elaboración de expediente	
Asesoría Legal		Revisión de procedencia de los términos	
Asesoría Legal		Otorgamiento de Visado de la Asesoría Legal	
Asesoría Legal		Envío a Dirección General	
Junta Administrativa		Aprobación del convenio y autorización de suscripción	
El departamento gestor		Impresión del documento de Convenio	
Asesoría Legal		Otorgamiento de Visto Bueno de la Asesoría Legal	
Departamento gestor		Firma	
Asesor Legal CGR		Aprobación Interna Refrendo Contraloría General de la	

	República
Departamento gestor (expediente y copia del convenio y expedientes de los proyectos que se realicen) Asesoría Legal (copia original)	Archivo de Documentos
Departamento y funcionario indicado en el Convenio	Ejecución
Jefe del Departamento gestor	Supervisión y Seguimiento

9. ANEXOS.

Anexo 1 Conceptos básicos

Convenio: es el acuerdo entre dos o más partes que conlleva una declaración de voluntades y establecimiento de compromisos que resultan vinculantes para las partes que lo suscriben.

Convenio marco: es el acuerdo entre dos o más partes que conlleva una declaración de voluntades y establecimiento de compromisos en forma general y que resulta vinculante para las partes que lo suscriben.

Convenio específico: es el acuerdo entre dos o más partes que conlleva una declaración de voluntades y establecimiento de compromisos sobre una o varias materias en específico y que resulta vinculante para las partes que lo suscriben.

Contraparte: cada una de las partes del convenio con relación a la otra u otras.

Expediente: recopilación cronológica y foliada del conjunto de documentos que sirvieron de base o son antecedentes en la elaboración de un convenio.

Persona: con el nombre de persona se designa a todo ser capaz de derechos y obligaciones. Distínguense dos clases de personas: físicas y morales. Las primeras se llaman asimismo "naturales" y las segundas se designan frecuentemente además, con el calificativo de "jurídicas", a causa de ser entidades que no asumen los atributos de la personalidad sino por el reconocimiento o autoridad que la ley les otorga, tales como los municipios, las sociedades mercantiles, las instituciones de beneficencia y demás corporativas, que no surgen a la vida del derecho sino en cuanto haya un precepto legal que autorice su existencia y señale las condiciones en que pueden

desenvolver sus actividades." (Brenes Córdoba, Alberto. Tratado de las Personas. San José, Editorial Costa Rica, 1974, pág. 51).

Persona física: un ser humano. "La persona física es el resultado de un substrato material que es el organismo humano dotado de los requisitos exigidos por la ley (en nuestro Código Civil: nacimiento con vida), los cuales constituyen los presupuestos de la calificación de la figura subjetiva individual; por otra parte, es también resultado del reconocimiento formal con el cual se atribuye a este substrato de hecho la cualidad de persona en sentido jurídico". ((Brenes Córdoba, Alberto. Tratado de las Personas. San José, Editorial Costa Rica, 1974, pág. 51).

Persona jurídica: es un sujeto de derecho, constituida en un centro de atribución de poderes y deberes jurídicos. "La persona jurídica es el resultado de un substrato material, que puede ser un conjunto de personas o de bienes organizados unitariamente según las condiciones legales, y de la calificación normativa de tal substrato, o sea, la atribución de personalidad jurídica" (Pérez Vargas, Víctor. "Derecho Privado". San José, Editorial Publitex, 1988, pag.35)

Representante Legal: es aquella persona que actúa a nombre de otra amparado en un mandato establecido por medio de ley o por acuerdo de partes. Este actúa a nombre de la persona que representa, debiendo hacerlo dentro de los límites estrictos que le autoriza el ordenamiento jurídico.

Mandato: es un contrato en cuya virtud uno de los estipulantes -mandatario- es encargado por otro -mandante- para que obrando por cuenta y representación de éste, desempeñe uno o varios negocios de carácter jurídico.

Poder: es el documento en donde se materializa el mandato, que pueden ser de varios tipos: especial, especialísimo, general o generalísimo, y suele llamarse "instrumento" necesario para demostrar a los terceros la capacidad que se dice ostentar. Dependiendo del tipo de mandato que ostente un representante, es posible que necesite autorización para poder asumir los compromisos de un convenio, por

ejemplo, en el caso de las Fundaciones el Presidente es apoderado general, lo que implica que requiere autorización de la Junta Directiva para suscribir un convenio, lo cual se demuestra con certificación del acuerdo respectivo.

Personería Jurídica: es la cualidad jurídica que hace referencia a la condición de personero o representante.

Certificación de Personería Jurídica: es el documento en donde un funcionario con fe pública certifica la información del Poder y sirve para demostrar a los terceros la capacidad y representación que se dice ostentar.

Capacidad de Actuar: el presupuesto esencial para que la actividad de la persona pueda ser productora de consecuencias jurídicas. (Pérez Vargas, Víctor. "Derecho Privado". 1991. p. 53). Tal acreditación se hará mediante certificación del asiento de su inscripción en el Registro Público correspondiente (en los casos en que se da la inscripción) y en el caso de extranjeros, lo harán mediante los documentos usuales expedidos en su país de origen, debidamente consularizados (legalizados)

Colección: conjunto ordenado de cosas, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor. En el Museo Nacional se contemplan como colecciones tanto lo relativo al Patrimonio Cultural como al Patrimonio Natural.

Negociación: propuestas de las partes en relación a los elementos a convenir, ejemplo: los aportes, beneficios, responsabilidades, ejecución de actividades, responsables, etc.

Legalización de documentos: es el procedimiento mediante el cual el Ministerio de Relaciones Exteriores autentica las firmas de los funcionarios en los documentos que se le presentan. El trámite de legalización es efectivo una vez que sean identificadas las firmas y debe satisfacerse el impuesto respectivo en los casos en que no se concede exención.

Autenticación de firma: consiste en dar fe de que la firma de una persona en efecto corresponde a la persona que se indica.

Fondos Públicos: "Conjunto de dineros y valores existentes en el erario público; y, además, las obligaciones activas a favor del Estado y las corporaciones públicas, como impuestos y derechos pendientes de pago. (FOUNROUGE, Giuliani, Derecho Financiero, Volúmen I, p. 194)

Declaratoria de Idoneidad: calificación que le otorga la Contraloría General de la República a sujetos privados para administrar fondos públicos

Visto Bueno de la Dirección General: aprobación que otorga la Dirección General para que se inicie el trámite de convenio.

Visado de la Asesoría Legal: consentimiento que otorga la Asesoría Legal al texto del convenio.

Visto Bueno de la Asesoría Legal: asentimiento que otorga la Asesoría Legal al convenio original y que se materializa con la firma del Asesor Legal en cada una de las hojas del documento.

Aprobación Interna: aprobación que otorga la Asesoría Legal al Convenio una vez que está suscrito por las partes y que constituye un requisito para su ejecución.

Refrendo Contralor: autorización que otorga la Contraloría General de la República para la ejecución de un contrato o convenio.

Ejecución: puesta en práctica de lo convenido

Cuantía: valoración económica del aporte de las partes.

Anexo 2

Ley: 7623 del 11/09/1996

Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses

Datos generales:

Ente emisor: Asamblea Legislativa

Fecha de vigencia desde: 09/10/1996

Versión de la norma: 3 de 3 del 14/01/2000

Datos de la Publicación: La Gaceta: 193 del: 09/10/1996

“ARTICULO 1.- Escritura preceptiva. **Deberán escribirse correctamente en español o en lenguas aborígenes de Costa Rica:**

(...)

C) Los documentos públicos, las publicaciones y revistas de la Administración Pública.

(...)”

Anexo 3

Contraloría General de la República mediante oficio 5478 del 26 de mayo del 2003.

Oficio N° 5478
26 de mayo, 2003
DAGJ-699-2003

Asunto: Consulta relacionada con el préstamo temporal de bienes o instalaciones del Museo Nacional.

“Nos referimos a su oficio A.I. 008-2003 del 13 de marzo del presente año, mediante el cual nos plantea una serie de consultas relacionadas con el préstamo temporal de bienes o instalaciones de ese Museo Nacional de Costa Rica.

Sobre el particular, debemos manifestarle que damos repuesta a sus interrogantes en el mismo orden en que fueron planteadas:

1) ¿Puede el Museo Nacional facilitar en calidad de préstamo temporal de bienes de su acervo (Arqueológicos, históricos, etnológicos, especímenes de zoología, mastozoología, botánica, geología) o Instalaciones (Cuartel Bellavista, Museos Regionales, Instalaciones de Pavas).?

1.a) ¿A qué tipo de personas y entes se les puede tramitar solicitudes de préstamos temporales.?

1.b) ¿Para qué fines puede el Museo Nacional facilitar en calidad de préstamo temporal de bienes de su acervo.?

Sobre el particular, compartimos la opinión jurídica emitida por la Procuraduría General de la República, en oficio O.J. 033-2003 del 24 de febrero de 2003, suscrita por el doctor Bernardo Castillo Víquez, Procurador Constitucional, en el sentido de que

existe fundamento jurídico suficiente para que ese Museo facilite en calidad de préstamo temporal, bienes de su acervo o sus instalaciones a otros Estados, a organismos internacionales, órganos y entes públicos, y a entidades privadas creadas o autorizadas por ley cuyos fines son coincidentes con el Museo Nacional, a las Asociaciones de Desarrollo Integral de las Reservas Indígenas, a las entidades privadas cuyos fines coinciden con los del Museo, y a las personas físicas o jurídicas que formen parte de la comunidad científica, tales como científicos reconocidos, universidades privadas, institutos de investigaciones, siempre y cuando resulte necesario en el curso de una investigación científica debidamente acreditada.

Para todos esos supuestos deberá necesariamente suscribirse un convenio entre ambas partes y fijar un plazo razonable de devolución y donde se fijen las condiciones del préstamo, debiendo el prestatario adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la correcta conservación de los bienes y de las instalaciones.

Finalmente, el Museo puede facilitar esa clase de préstamos para los fines que le impone el ordenamiento jurídico, tal y como lo explica detalladamente la Procuraduría General de la República.

1.c) ¿ Debe el Museo Nacional suscribir un convenio de préstamo?. ¿Se debe enviar a refrendo de la Contraloría General de la República o se puede considerar como actividad ordinaria?

1.d). ¿Puede el Museo Nacional recibir algún tipo de beneficio (económico o material) por ese préstamo temporal de bienes de su acervo o instalaciones?

Para evacuar esas dos interrogantes, me permito informarle que mediante oficio 3612 (DAGJ-445-2003) del 7 de abril de 2003 se requirió el criterio de nuestra Unidad de

Autorizaciones y Aprobaciones de la División de Desarrollo Institucional, quienes mediante oficio DI-AA-1090 (04436) del 19 de mayo de 2003 rindieron la respuesta solicitada, de la cual adjuntamos una copia.

En resumen, necesariamente para que el Museo pueda prestar bienes temporalmente se requiere suscribir un convenio en el que se definan todos los derechos y obligaciones que le corresponden a las partes, debiendo justificarse que el objeto del préstamo se encuentre dentro de las finalidades propias del Museo; además, independientemente de la cuantía del negocio el referido convenio sí requiere del refrendo contralor, lo que significa que dichos préstamos no constituyen actividad ordinaria del Museo.

Por último, se señala que, en razón del principio de legalidad que rige la actividad de los entes públicos, el Museo solo estaría facultado para recibir alguna remuneración por el préstamo de dichos bienes si existiera una norma que así lo preceptuara.”

Procuraduría General de la República:

OJ-033-2003

24 de febrero del 2003

(...) “ CONCLUSIONES.

a.- El Estado y los demás entes públicos poseen la facultad de contratar por el hecho de ser tales y, por consiguiente, pueden desplegar la actividad de contratación administrativa a través de sus órganos siguiendo para ellos los principios y las normas que se encuentran en el ordenamiento jurídico administrativo.

b.- Las personas que pueden tramitar préstamos temporales de los bienes del acervo y las instalaciones del Museo Nacional son las siguientes: Estados, organismos

internacionales, entes y órganos públicos, entidades privadas creadas o autorizada por ley cuyos fines son coincidentes con los del Museo Nacional de Costa Rica, a las Asociaciones de Desarrollo Integral de las Reservas Indígenas, a las entidades privadas **cuyos fines coinciden con los del Museo Nacional de Costa Rica, y éste requiere de su colaboración para alcanzar el fin público**, y a las personas físicas y jurídicas que forman parte de la comunidad científica.

c.-Los fines para los cuales el Museo Nacional de Costa Rica puede realizar préstamos temporales de los bienes de su acervo y sus instalaciones deben engarzarse necesariamente dentro de los fines que el ordenamiento jurídico le impone.

d.-La forma de proceder, en los casos donde los bienes arqueológicos (esferas de piedra, petroglifos, sitios, etc.), que por su tamaño o estado de conservación no pueden –ni deben- ser removidos y deben permanecer en una propiedad privada, es hacer la respectiva declaratoria de monumento o sitio histórico o, en su defecto, realizar la respectiva expropiación del bien inmueble.

e.-En el eventual caso de que no se realice la declaratoria de monumento o sitio histórico, ni se realice la expropiación del inmueble, el Museo de Costa Rica debe realizar las acciones pertinentes para garantizar la debida conservación de los bienes arqueológicos que usted señala."

Anexo 4

Publicada en: LA GACETA N° 34 18 DE FEBRERO DEL 2009

DIRECTRIZ

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

N° 004-2008

Para: Programas y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud

De: María Elena Carballo Castegnaro, Ministra de Cultura y Juventud

Asunto: Relaciones de cooperación entre fundaciones, asociaciones y el Ministerio de Cultura y Juventud/órganos desconcentrados

Fecha: 16 de diciembre del 2008

En uso y ejecución de las potestades conferidas por el artículo N° 141 de la Constitución Política, en concordancia con los artículos 25.2, 28.b, 102.a, 103 y 107 de la Ley General de la Administración Pública y

Considerando:

I.—Que existen en el país fundaciones y asociaciones que colaboran con las actividades propias del Ministerio de Cultura y Juventud, con lo cual se establecen relaciones de cooperación que benefician de manera mutua a las partes y, especialmente, al cumplimiento de los objetivos asignados a esta cartera.

II.—Que para asegurar que dichas relaciones de cooperación se encuentren estrictamente apegadas a derecho y en aplicación a las reglas de control interno, se considera necesario emitir la siguiente directriz para que el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados tengan claros los lineamientos que deben observar para formalizar las relaciones de colaboración y cooperación con las fundaciones y asociaciones, sin perjuicio del régimen propio que regula el funcionamiento de éstas como entidades de derecho privado. **Por tanto:**

LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD

Emite la siguiente directriz:

Lineamientos para el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados, para el trabajo conjunto con fundaciones y asociaciones

Artículo 1º—Verificación de la persona jurídica con la que se establecerán nexos. El Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados deberán verificar que las fundaciones y asociaciones con las que pretendan realizar actividades conjuntas o establecer cualquier nexo de cooperación, cumplan con los requisitos generales de inscripción, vigencia y funcionamiento, en atención a lo que establecen los artículos del 1º a 6º de la Ley de Fundaciones N° 5338 del 28 de agosto de 1973 y artículo 5º de la Ley de Asociaciones N° 218 del 8 de agosto de 1939.

Artículo 2º—Respaldo legal. El Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados deberán asegurarse de que su relación con las fundaciones y asociaciones se encuentre debidamente respaldada por instrumentos legales claros y detallados que procuren el uso debido de los recursos públicos (materiales, humanos y económicos). Lo anterior, teniendo en cuenta que sin perjuicio de que las fundaciones son personas jurídicas privadas sin fines de lucro, el Estado les reconoce una utilidad pública que debe respetarse.

Artículo 3º—Convenio de Cooperación. Las relaciones entre el Ministerio de Cultura y Juventud y sus adscritas con fundaciones y asociaciones deberán, necesariamente, ser reguladas por un convenio que como mínimo incluirá:

- a) Objeto del convenio.
- b) Objetivos específicos.
- c) Actividades específicas.
- d) Obligaciones de las partes.

e) Forma de ejecución del convenio y manejo de recursos (humanos, materiales y económicos).

f) Utilización de logos y nombre del Ministerio de Cultura y Juventud y el respectivo órgano colegiado.

g) Incumplimiento y resolución del convenio.

Artículo 4º—Ámbito de acción. Las fundaciones y asociaciones rigen su actuar mediante su escritura constitutiva o estatutos, en los que se establece claramente sus fines de creación. El Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados deberán asegurarse de que las relaciones de cooperación que se establezcan con las fundaciones y asociaciones sean conexas con esos fines y, consecuentemente, deberán indicar a sus personeros, que cualquier cambio en los estatutos que modifiquen los fines de la asociación o fundación y que afecten, directamente, los convenios de cooperación firmados con el Ministerio de Cultura y Juventud o cualquiera de sus órganos desconcentrados deberán ser notificados a la Administración.

Artículo 5º—Archivo de Documentos. Será responsabilidad del Ministerio de Cultura y Juventud o el órgano desconcentrado confeccionar un expediente en el que se archive de manera ordenada los documentos de todo proyecto que se realice con base en el convenio citado en el artículo anterior. La Administración velará, también, porque se mantenga un archivo que permita distinguir, claramente, los activos institucionales y de la fundación o asociación respectiva a partir de la firma del convenio.

Artículo 6º—Ingresos y recaudaciones de fondos. Por tratarse de entidades privadas, el Ministerio de Cultura y Juventud o el órgano desconcentrado respectivo no fiscalizarán los recursos que generen la fundación o asociación en sus actividades propias, cuyos ingresos, de acuerdo con la ley, se destinan exclusivamente a los fines para los cuales fueron creadas. Sin embargo, cuando dichas entidades privadas recauden fondos o reciban donaciones para determinado proyecto ministerial o de un

órgano desconcentrado utilizando su nombre, la Administración deberá solicitar a la fundación o asociación que abra cuentas especiales con el nombre del proyecto y que presente las liquidaciones correspondientes a esas recaudaciones. Asimismo, en estos casos dichos recursos únicamente podrán ser destinados a esos proyectos acordados entre las partes.

Artículo 7º—**Utilización de logos.** El Ministerio de Cultura y Juventud o el órgano desconcentrado respectivo deberá velar porque cualquier referencia que se haga a actividades que realicen la fundación o asociación en conjunto con el Ministerio de Cultura y Juventud o sus órganos incorpore los logos y nombres de éstos últimos.

Artículo 8º—**Declaratoria de idoneidad:** Las fundaciones o asociaciones que tengan como parte de sus actividades el manejo de fondos públicos deberán, necesariamente, ser declaradas idóneas para el manejo de fondos públicos por la Contraloría General de la República, cumpliendo para ello con los requisitos establecidos en la Resolución DFOE-0141 de las quince horas del diez de junio de dos mil cinco de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de esa entidad contralora. Sin esta autorización, la Administración tendrá prohibido transferir su presupuesto a la fundación.

Artículo 9º—**Confusión fondos públicos y privados.** Las Fundaciones o Asociaciones que manejen fondos públicos deberán asegurarse que no exista confusión entre éstos y fondos privados. La Auditoría Interna del Ministerio de Cultura verificará que se apliquen las medidas de control para ese fin, de acuerdo con sus competencias legales.

Artículo 10.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

María Elena Carballo Castegnaro, Ministra de Cultura y Juventud.—1 vez.—(Solicitud N° 1844).—C-66770.—(11295).

Anexo 5



República de Costa Rica
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
Departamento de Autenticaciones

Trámite para la legalización de documentos

Los documentos provenientes del extranjero para que sean admisibles y reconocidos oficialmente en Costa Rica, así como los expedidos en el país que vayan a surtir efectos jurídicos en el extranjero, corresponde legalizarlos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

El horario de recepción y entrega de documentos es de lunes a viernes, de las 8:00 a las 16:00 horas en el Departamento de Autenticaciones de la Dirección General, ubicado en el Centro de Atención al usuario en la Plataforma de Servicios al costado norte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. En dicha área hay una ventanilla de información para luego pasar a las ventanillas No. 1, No. 2 y No. 3. La ventanilla No. 2 es de trámite preferencial para adultos mayores o funcionarios de las Misiones Diplomáticas y/o Consulares acreditadas en Costa Rica.

En el caso que la cantidad de documentos exceda de diez unidades, el interesado debe presentarlos en sobre de papel manila y llenar el formulario que se les proporcionará para identificarlos bajo su responsabilidad.

El trámite de legalización es efectivo una vez que sean identificadas las firmas y debe satisfacerse el impuesto de ¢625.00 por cada auténtica mediante especies fiscales las cuales deben adherirse previo a entregarse el documento para ser legalizado. El Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, no cobra honorarios, ni tarifa alguna por la legalización, ni vende especies fiscales.

Para la respectiva autenticación debe presentarse el documento original. Los documentos a legalizar deben de estar firmados por el funcionario respectivo y cuya firma esté registrada en el Departamento de Autenticaciones.

Los documentos emitidos en territorio nacional, posteriormente a su legalización por el Departamento de Autenticaciones y previo a su envío al extranjero, deben ser presentados a la Misión Diplomática o Consular del país correspondiente acreditada en Costa Rica, para que legalice la firma del oficial de autenticaciones del Ministerio y así ese gobierno reconozca el documento como auténtico.

El costo de la autenticación de documentos para ser utilizados en el exterior, varía de acuerdo al consulado extranjero en que se presente.

DOCUMENTOS EXTENDIDOS EN COSTA RICA QUE SURTIRÁN EFECTOS JURÍDICOS EN EL EXTRANJERO

Los requisitos previos para la legalización de documentos por parte del Departamento de Autenticaciones, según sea el caso, son los siguientes:

CERTIFICACIONES EXTENDIDAS POR LOS REGISTRADORES CIVILES:

Certificaciones extendidas por el Registro Civil de Costa Rica:

- Legalizar la firma del funcionario competente del Tribunal Supremo de Elecciones.

Para el traslado de cadáveres al extranjero, además de la certificación de la partida de defunción legalizada, es necesario un certificado médico de defunción según el caso:

- El certificado médico debe ser legalizado en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

CONSTANCIA DE CARENCIA DE ANTECEDENTES PENALES

- Documento firmado por el funcionario competente de la Corte Suprema de Justicia, que haya extendido la carencia de antecedentes penales.

DOCUMENTOS EN LOS QUE INTERVIENE UN NOTARIO PÚBLICO

- Legalizar la firma del Notario en la Dirección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia.

DOCUMENTOS EXTENDIDOS POR OTROS PROFESIONALES EN EJERCICIO PARTICULAR

- Legalizar la firma del profesional en el Colegio respectivo.

TÍTULOS O DIPLOMAS UNIVERSITARIOS

- Legalizar la firma de quien emite el título o diploma, por la Secretaría General de la Universidad correspondiente.

DIPLOMAS O CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA

- Legalizar la firma del funcionario competente del Ministerio de Educación Pública.

TRADUCCIONES OFICIALES

- Legalizar la firma del Traductor Oficial, debidamente acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Las traducciones deben ser realizadas por Traductor Oficial debidamente registrado en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

No se legalizan traducciones realizadas en Costa Rica, cuyo documento original no haya sido previamente legalizado por el Departamento de Autenticaciones de la Cancillería de Costa Rica.

DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO QUE SURTIRÁN EFECTOS EN COSTA RICA

Los documentos emitidos en el extranjero, deben de estar legalizados por el correspondiente funcionario Diplomático o Consular de Costa Rica en el exterior. Si el usuario no ha cancelado el arancel consular correspondiente podrá hacerlo en la cuenta 001-242481-9 del Banco de Costa Rica. En cuanto a los timbres en colones éstos los podrá cancelar en la cuenta 001-242476-2 también del Banco de Costa Rica.

No se autenticarán traducciones realizadas en el extranjero, ni documentos a los cuales se anexe una traducción sin haberse consularizado en el exterior.

Todo documento emitido en cualquier idioma distinto al español que se necesite, para tener efectos en Costa Rica, deberá ser traducido al idioma español, por un Cónsul o por un traductor oficial, debidamente acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Anexo 6

Acuerdo Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica:

A-13-1009 del 6 de junio de 2008

“LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, ACUERDA ESTABLECER A PARTIR DE ESTA FECHA, COMO REQUISITO DE EJECUCION DE LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBA LA INSTITUCIÓN, LA APROBACIÓN INTERNA DE LA ASESORIA LEGAL, LO ANTERIOR COMO MEDIDA DE CONTROL INTERNO”. (A-13-1009) ACUERDO FIRME

Anexo 7

Publicado en: La Gaceta 202 – Lunes 22 de octubre del 2007

REGLAMENTO R-CO-44

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

R-CO-44-2007.—Despacho de la Contralora General.—San José, a las nueve horas del once de octubre del dos mil siete. (...)

REGLAMENTO SOBRE EL REFRENDO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. R-5-2007-CO-DCA

(...) CAPÍTULO II

Ámbito de aplicación

Artículo 3º—**Contratos administrativos sujetos al refrendo.** Se requerirá el refrendo en los siguientes casos:

(...)

- 5) Todo contrato o convenio específico celebrado con sujetos de derecho público internacional para la realización de proyectos que impliquen disposición total o parcial de fondos públicos a título de pago o de transferencia y que se sustenten en convenios o tratados internacionales aprobados por la Asamblea Legislativa. Por lo tanto quedan excluidos del refrendo los empréstitos o contratos exclusivamente de financiamiento. Los convenios específicos referidos en este inciso, estarán además sujetos a la fiscalización posterior facultativa de la Contraloría General de la República, lo que incluye el acceso a la información relativa a la disposición de fondos públicos, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 6) Todo contrato o convenio celebrado entre dos o más entes, empresas u órganos públicos, en el tanto tengan por objeto el otorgamiento de concesiones, la constitución de fideicomisos o la realización de proyectos bajo el tipo contractual de alianza

estratégica. Los demás contratos o convenios interadministrativos no referidos en este inciso o en general en el articulado de este Reglamento, no estarán sujetos a refrendo. Es responsabilidad exclusiva de los jefes de las Administraciones involucradas, adoptar las medidas de control interno de conformidad con la Ley General de Control Interno para garantizar que estas relaciones interadministrativas se apeguen estrictamente a la normativa vigente. (...)

ACTA NÚMERO MIL CIENTO VEINTIUNO (1121)
Sesión Ordinaria de Junta Administrativa del Museo Nacional
Celebrada el 03 Junio de del 2011
Inicio de la Sesión a las 11:00 a m..

ARTÍCULO IX: Asuntos de Director.

Informa el Sr. Kandler que se ha venido ejecutando que cuando se aprueba un convenio con alguna institución, una vez firmado por ambas partes se traslada el expediente a la Asesoría Legal para la aprobación interna de dicho convenio, pero que lo correcto es que se haga antes de firmar el convenio.

Luego de lo expuesto por el Sr. Kandler las y los directivos acuerdan:

“MODIFICAR EL ACUERDO (A-13-1009) EL CUAL SE TRANSCRIBE TEXTUALMENTE: *“LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA, ACUERDA ESTABLECER A PARTIR DE ESTA FECHA, COMO REQUISITO DE EJECUCION DE LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBA LA INSTITUCIÓN, LA APROBACIÓN INTERNA DE LA ASESORIA LEGAL, LO ANTERIOR COMO MEDIDA DE CONTROL INTERNO”*. TOMADO EN LA SESIÓN NO. 1009 DEL 6 DE JUNIO DEL 2008. DE LA SIGUIENTE MANERA: COMO REQUISITO DE EJECUCION DE LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBA LA INSTITUCIÓN, DEBEN CONTAR CON ANTERIORIDAD A LA SUSCRIPCION DE LOS MISMOS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS, EL VISTO BUENO DE LEGALIDAD DE LA ASESORIA LEGAL, LO ANTERIOR COMO MEDIDA DE CONTROL INTERNO Y DE GARANTIA DE QUE EL TEXTO DEL INSTRUMENTO JURIDICO SE ENCUENTRA A DERECHO”. (A-16-1121) ACUERDO FIRME