

**Acuerdo de cooperación y administración entre  
RedCLARA, Cooperación Latino Americana de Redes Avanzadas - en lo sucesivo  
denominado RedCLARA**

**y**

**La Red Federada de Repositorios Institucionales de Publicaciones Científicas, en lo  
sucesivo denominada LA Referencia**

**PRIMERO. ANTECEDENTES**

Entre junio del año 2010 y diciembre del año 2013 se desarrolló el proyecto "Estrategia Regional y Marco de Interoperabilidad y Gestión para una Red Federada Latinoamericana de Repositorios Institucionales de Documentación Científica". Este proyecto que dio origen a **LA Referencia**, fue presentado por **RedCLARA**, con la participación de los organismos de ciencia y tecnología que conforman **LA Referencia**, al Fondo de Bienes Públicos Regional del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Durante el proyecto, se estableció el marco general de funcionamiento de **LA Referencia** en el "Acuerdo de Cooperación entre Altas Autoridades de Ciencia, Tecnología e Innovación de América Latina para la Constitución de **LA Referencia**", suscrito en la ciudad de Buenos Aires, Argentina, con fecha 29 de noviembre de 2012. Señala que el Consejo Directivo de **LA Referencia** es el órgano supremo de decisión de ésta, y está conformado por **un (1)** representante designado por la autoridad de cada país socio más **un (1)** representante de **RedCLARA**. Dicho Consejo es el encargado de expedir los diferentes reglamentos y políticas para el funcionamiento de **LA Referencia**. Se indica también que existirá una Secretaría Ejecutiva encargada de llevar a cabo las acciones establecidas por el Consejo Directivo.

Finalmente, en la reunión del Consejo Directivo de San Luis de Potosí, México, en octubre de 2016, se establece la Figura de un Presidente por un período de **dos (2)** años renovables como representante político de **LA Referencia**.

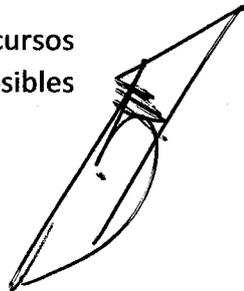
Por lo expuesto, **LA Referencia** y **RedCLARA** en lo sucesivo "**LAS PARTES**"

**ACUERDAN**

1. RedCLARA apoyará a LA Referencia en difundir sus objetivos y en la ampliación de la participación de representantes de los Estados de América Latina y el Caribe con el fin de facilitar el acceso abierto, equitativo y dar visibilidad a la producción científica generada en las instituciones de educación superior y de investigación científica de la región.
2. RedCLARA y sus redes Miembros informará a La Referencia en relación a los repositorios de acceso abierto, en cada país.
3. LA Referencia apoyará a RedCLARA en difundir sus objetivos y en la ampliación de la participación de las instituciones académicas en sus operaciones, en todos los Estados de América Latina y el Caribe para apoyar su misión de fortalecer el desarrollo de la ciencia, la educación, la cultura y la innovación en América Latina a través del uso innovador de redes avanzadas.
4. LA Referencia apoyará los objetivos de RedCLARA.
5. LA Referencia informará a RedCLARA y sus miembros de las acciones en cada país.
6. Colaborarán en la gestión y correcta ejecución de las actividades de LA Referencia, **cumpliendo con las obligaciones que se describen a continuación:**

#### **SEGUNDO. OBLIGACIONES GENERALES DE REDCLARA**

1. Dar soporte administrativo a **LA Referencia** consistente en la gestión de contratos, contabilidad y rendición de cuentas, uso de instalaciones de oficina dependiendo del personal, de acuerdo a lo especificado en el **Anexo A**
2. Dar soporte tecnológico a **LA Referencia** consistente en "hosting", conectividad, respaldo y máquinas para servicios de internet, de acuerdo a lo especificado en el **Anexo B**.
3. Dar cumplimiento a las funciones acordadas por el Consejo Directivo de **LA Referencia**.
4. Actuar en representación legal de **LA Referencia** en aquellos casos en los que se acuerde previamente por ambas partes; por ejemplo: Presentación de proyectos a fondos de financiamiento y acuerdos con terceros.
5. Realizar un informe semestral al Consejo Directivo de **LA Referencia** acerca de la gestión operacional materia de este Acuerdo.
6. Mantener una cuenta corriente independiente para el manejo de los recursos económicos de **LA Referencia**, para fines de rendición de cuentas y posibles auditorías externas a petición de los miembros de **LA Referencia**.



#### **TERCERO. OBLIGACIONES GENERALES DE LA REFERENCIA**

1. Asegurar el financiamiento para las actividades acordadas en el presente Acuerdo, para el buen funcionamiento de **LA Referencia**, en particular los planes de trabajo convenidos y aprobados por el Consejo Directivo y lo especificado en la Cláusula Segunda del precedente Acuerdo.
2. Garantizar que todo el personal de **LA Referencia** cumpla con las normativas internas de **RedCLARA** en los aspectos administrativos y tecnológicos y se conduzca con estándares éticos y en concordancia con las normas de **RedCLARA**, con el fin de no perjudicar su prestigio en los diversos ámbitos de acción de esta corporación.
3. Hacer buen uso de los recursos entregados por **RedCLARA** para la operación de **LA Referencia**.
4. Definir las funciones específicas que tendrá el Secretario Ejecutivo de **LA Referencia**, mismas que se describe en el **Anexo C** de este Acuerdo.

#### **CUARTO. APORTACIÓN DE REDCLARA**

1. La aportación de **RedCLARA** podrá ser en especie o monetaria, pero en ambos casos deberá ser equivalente a la cuota anual de los Socios.
2. La aprobación de la propuesta de aporte de **RedCLARA** deberá ser sometida anualmente a la consideración del Consejo Directivo de **LA Referencia** para su aprobación.

#### **QUINTO. DE LA PRESIDENCIA DE LA REFERENCIA Y EL DIRECTOR EJECUTIVO DE RED CLARA.**

1. La Presidencia de **LA Referencia** tiene la representación política de la organización. Por ello firmará como Ministro de Fe en los acuerdos de cooperación a nombre de **LA Referencia**. Puede delegar esta función de representación por escrito al Secretario Ejecutivo u otra persona previo acuerdo del Consejo Directivo de **LA Referencia**.
2. El Director Ejecutivo de **RedCLARA** es el responsable de **LA Referencia** para aspectos relativos a la representación legal, por lo que está facultado para firmar acuerdos de cooperación técnica y de aporte financiero para la organización, previo acuerdo del Consejo Directivo de la **LA Referencia** y contando siempre con la firma de la presidencia como Ministro de Fe.



#### **SEXTO. PROYECTOS**



1. Los gastos de administración de los proyectos (Overhead), a los que postula **LA Referencia**, serán acordados por "**LAS PARTES**". Lo anterior quedará sujeto a las reglas de cada fondo y a las características de cada proyecto. En todo caso, priman las disposiciones del fondo sobre los rubros elegibles.

#### **SEPTIMO. PROPIEDAD INTELECTUAL**

"**LAS PARTES**" declaran que reconocen y aceptan que la propiedad intelectual de los informes, software, bases de datos, recursos, desarrollos web, así como las planillas de cálculo y archivos de bases de datos, pertenecerán a **LA Referencia**, incluyendo el material que se produzca o genere con motivo de la prestación de los servicios del personal contratado para ejercer funciones en **LA Referencia** y en los proyectos en que la organización participe.

La difusión, uso y modificación total o parcial de cualquier material propiedad de **LA Referencia** deberá ser autorizada expresamente por su Consejo Directivo de forma expresa y por escrito.

Asimismo "**LAS PARTES**" reconocen y aceptan que los derechos de uso de los materiales desarrollados, como resultado de contratos que involucren a **LA Referencia** serán de propiedad exclusiva de **LA Referencia**, que se compromete a dar un uso con fines estrictamente no comerciales.

#### **OCTAVO. COMUNICACIÓN Y USO DE MARCAS Y LOGOS**

"**LAS PARTES**" se comprometen a respetar el uso de marcas y logos de forma apropiada y dar el debido crédito al aporte del otro en la ejecución de las tareas. También se establecerá un protocolo de comunicación de la iniciativa: Mensaje estratégico de origen y misión de la Red Federada.



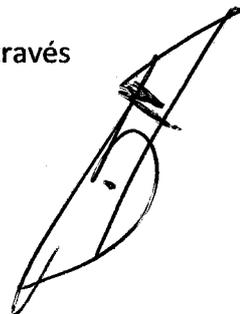
#### **NOVENO. SEGUIMIENTO Y CONTRAPARTES**

Cualquier comunicación administrativa en relación con este Acuerdo se canalizará a través de las siguientes áreas de coordinación:

Por el Consejo Directivo **LA Referencia**. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva

Bianca Amaro, Presidenta

Alberto Cabezas Bullemore, Secretario Ejecutivo



Por RedCLARA

La Dirección Ejecutiva

Luis Eliécer Cadenas Marín, Director Ejecutivo

#### DÉCIMO. VIGENCIA DEL CONVENIO, CAMBIOS Y TÉRMINO ANTICIPADO

El presente instrumento tendrá una duración de **un (1) año**, contado a partir de la fecha de su firma y su prórroga, por periodos iguales y sucesivos de **un (1) año**, será automática bastando para ello la simple notificación por escrito de **"LAS PARTES"**.

Todo cambio o alteración de este Acuerdo será efectivo sólo si se realiza por escrito y por acuerdo de **"LAS PARTES"**.

Sin perjuicio de lo anterior, **"LAS PARTES"** podrá solicitar la terminación anticipada de este Acuerdo, en caso de que la otra parte incumpla cualquiera de las obligaciones y disposiciones derivadas del mismo, comunicándolo por escrito a la otra parte, en el entendido que surtirá efecto pasados **seis (6) meses**, contados a partir del momento en que el escrito fue recibido.

En el supuesto de finalización de este Acuerdo por cualquier causa, **"LAS PARTES"** acuerdan cesar inmediatamente la utilización de los derechos, signos y logos de su contra parte, cuyo uso y explotación hubieran sido cedidas a la otra parte temporalmente.

En caso de proyectos en curso con financiamiento externo se acordarán por escrito las tareas necesarias que deberán ejecutar cada una de **"LAS PARTES"** hasta el correcto término del proyecto.

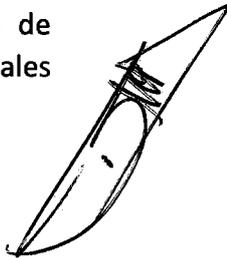


#### UNDECIMO. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**"LAS PARTES"** acuerdan que, en caso de surgir diferencias o controversias en la interpretación y/o aplicación del presente Acuerdo, éstas se resolverán a través de negociaciones directas. A falta de acuerdo, **"LAS PARTES"** podrán acudir a los Tribunales de la Ciudad de Santiago, República Chile.

#### DUODECIMO. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

El contenido de este Acuerdo no podrá interpretarse como una renuncia, expresa o tácita, de las prerrogativas a privilegios e inmunidades de que gozan los organismos internacionales que en él participan, específicamente **RedCLARA** y **LA Referencia**.



**DÉCIMO TERCERO. TRANSPARENCIA**

Se deja constancia que los países socios de **LA Referencia** se rigen por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos que establezca la legislación sobre la materia de cada país y, además, por las normas sobre protección de datos personales respectivas, por lo que las peticiones de información que se le formulen a **RedCLARA** sobre antecedentes de **LA Referencia**, relativos a este Acuerdo, sobre las personas que les prestan servicios y las personas cuyos datos o antecedentes formen parte de los registros o bases de datos a que tenga acceso **RedCLARA** se resolverán con sujeción a las normas contenidas en los textos legales del país en que se requiera acceder a la misma.

**DECIMOCUARTO. EJEMPLARES**

El presente Convenio se firma en **dos (2) ejemplares** de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes.

RedCLARA

LA Referencia



*[Handwritten signature]*

Luis Eliécer Cadenas Marín  
Director Ejecutivo

Fecha: 4 Dic - 18

*[Handwritten signature]*

Bianca Amaro  
Presidenta

Fecha: 10 Dic - 18

#### **Anexo A. Soporte administrativo. (REDCLARA)**

- Llevar la contabilidad de **LA Referencia** según las normas de la industria para una corporación en un centro de costos separado y cuenta corriente separada.
- Mantener al día los ingresos y egresos y proveer un informe mensual.
- Realizar las conciliaciones bancarias necesarias.
- Realizar los informes financieros que se solicitan en los proyectos.
- Gestionar las contrataciones.
- Mantener los originales de los acuerdos y convenios realizados.
- Realizar los pagos autorizados.
- Cotizar bienes y servicios y adquirir bienes y servicios autorizados.
- Pagar sueldos del personal.
- Realizar facturas pro-forma de los servicios.
- Realizar cobranzas de los servicios y membresías.
- Realizar un informe semestral de gestión administrativa.

#### **Anexo B. Soporte tecnológico. (REDCLARA)**

- Ofrecer un servidor de desarrollo con acceso remoto y dirección pública para uso del equipo técnico de **LA Referencia**.
- Ofrecer un servidor de producción con acceso remoto y dirección pública, de acuerdo a los requerimientos de software establecidos por el equipo técnico de **LA Referencia**.
- Consensuar y ejecutar políticas periódicas de seguridad y respaldo de los datos contenidos en el servidor de producción.
- Ofrecer conectividad en Internet.
- Realizar un informe semestral de gestión tecnológica.

#### **Anexo C. Funciones del cargo Secretario Ejecutivo de LA Referencia**

Responsable de gestión y operación de **LA Referencia**

- Diseñar y proponer plan de trabajo anual al Consejo Directivo de **LA Referencia**.
- Ejecutar el plan de trabajo aprobado por **LA Referencia**.
- Elaborar y gestionar el presupuesto anual de la organización.
- Identificar fuentes de financiamiento que permitan el desarrollo de proyectos, implementación de nuevos servicios, infraestructura o servicios de la Red.



- Preparar y presentar los informes requeridos por la Presidencia y/o el Consejo Directivo y la Asamblea de Socios de la Organización.
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la red y a los acuerdos que se establezcan en las mismas.
- Representar a la organización en reuniones, grupos de trabajo técnicos, entre otros, en las que el Consejo Directivo lo estime conveniente.
- Diseñar, implementar planes funcionales de la organización (por ejemplo, trabajo, tecnológico, comunicación y marketing)
- Articular y organizar las acciones de la Presidencia, el Consejo Directivo, el Comité Técnico y el personal contratado por **LA Referencia**.

## Anexo D. Funciones genéricas del Presidente de La Referencia

- Representar a **LA Referencia**.
- Dirigir y supervisar funciones de la Secretaria Ejecutiva de **LA Referencia**.
- Proponer directrices estratégicas y políticas al Consejo Directivo de **LA Referencia** para el desarrollo de la Red.
- Organizar los grupos de trabajos del Consejo Directivo y proponer el plan general de actividades de la institución
- Presidir las reuniones del Consejo Directivo.
- Convocar a Reuniones Ordinarias y Extraordinarias cuando corresponda y citar a reuniones del Consejo. Nota: Puede delegar la operacionalización de la citación en el Secretario Ejecutivo.
- Firmar documentación propia del cargo y las que deba realizar como representante de **LA Referencia**.
- Dar cuenta anualmente al Consejo Directivo sobre la marcha de la institución
- Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de **LA Referencia**.

RedCLARA

LA Referencia



  
Luis Eliécer Cadenas Marín  
Director Ejecutivo

  
Blanca Melo  
Presidenta