

TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, SUS RENOVACIONES O ADENDAS, Y PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

1. INICIACIÓN

El procedimiento se iniciará exclusivamente por el miembro del Equipo de Dirección competente por razón de la materia objeto del convenio, motu proprio o a instancia de otro miembro de la Comunidad Universitaria (en adelante, Proponente), teniendo en cuenta que la suscripción de los convenios deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El Proponente, como miembro de la comunidad universitaria que tiene interés en la formalización del convenio, asume la responsabilidad de recabar la documentación necesaria para el inicio de la tramitación:

- Propuesta de memoria justificativa de la necesidad y oportunidad de la formalización del convenio, así como el impacto económico previsto para la UPCT, el cumplimiento de lo previsto en las correspondientes leyes y el carácter no contractual de la actividad en cuestión.
- Texto íntegro de la propuesta del acuerdo con anexos.
- Documentación acreditativa de la capacidad legal de los firmantes para obligarse en nombre y representación de cada una de las respectivas partes, dando así legitimidad a su firma, como el acta, normativa o escritura pública que recoja el nombramiento de los firmantes y donde también aparezca el CIF de la institución y su domicilio social.
- En el caso de acuerdos de los que vayan a surgir obligaciones de contenido económico para la universidad deberá tramitarse el correspondiente expediente de gasto, así como lo previsto en el apartado 3, letra E.

El miembro del Equipo de Dirección, con la solicitud de inicio de tramitación de convenio, asume las siguientes responsabilidades:

- Velar por que la propuesta de convenio se ajuste a las normas, intereses o fines de la Universidad Politécnica de Cartagena, especialmente en cuanto a los compromisos que la UPCT adquiere con la firma del convenio: académicos, económicos, de personal, de utilización de la imagen de la UPCT, de propiedad intelectual y aquellos que supongan cesión de espacios o material de la Universidad, directa o indirectamente.
- Recabar la traducción de la propuesta de convenio y otra documentación necesaria al español.
- Proponer los miembros de la UPCT en la Comisión Mixta de Seguimiento del convenio.
- Gestionar el proceso de firma del convenio.
- Entrega del convenio firmado a Secretaría General y su envío al CRAI y al resto de interesados.

2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE CONVENIO

Con el fin de agilizar la tramitación de los convenios y evitar la demora que en muchas ocasiones se produce al tener que emitir informe jurídico sobre el contenido de una propuesta de convenio, se han elaborado una serie de **modelos, supervisados por la Asesoría Jurídica**, de los tipos de convenio de firma más frecuente que están disponibles en la web de la UPCT.

(http://www.upct.es/serviciosgenerales/secciones.php?id_categoria=22).

Estos textos pueden ser modificados según necesidades, en cuyo caso, será necesario recabar los informes preceptivos para asegurar su adecuación a la legislación vigente.



3. TRAMITACIÓN

Una vez recibida toda la documentación necesaria por parte del proponente, el miembro del Equipo de Dirección competente por razón de la materia objeto del convenio, aprueba el inicio de su tramitación, remitiendo en un único envío a la dirección convenios@upct.es, la siguiente documentación:

- A. **Solicitud de tramitación**, firmado electrónicamente, según modelo que se encontrará en la web http://www.upct.es/serviciosgenerales/secciones.php?id_categoria=22.
- B. **Memoria justificativa** de la necesidad y oportunidad de su celebración, así como el impacto económico previsto para la UPCT, el cumplimiento de lo previsto en las correspondientes leyes y el carácter no contractual de la actividad en cuestión, según modelo publicado en la web anteriormente referida e igualmente firmado electrónicamente.
- C. **Texto íntegro y sin control de cambios de la propuesta de convenio**. Se aportará como Anexos toda la documentación a que se haga referencia en el mismo, y en su caso, el prorrogado o adendado.
- D. Documentación acreditativa de la **capacidad legal de los firmantes para obligarse** en nombre y representación de cada una de las respectivas partes: normativa si es una administración, escrituras u otra documentación acreditativa de la capacidad legal del firmante para obligar a la misma y donde también aparezca el CIF de la institución y su domicilio social.
En caso de **renovaciones o adendas** la documentación justificativa de la representación de los firmantes sólo se aportará nuevamente si han cambiado, respecto al convenio inicial, los representantes legales de las partes.
- E. En el caso de acuerdos de los que vayan a surgir **obligaciones de contenido económico para la universidad** deberá acreditarse, que existe crédito adecuado y suficiente. Se admite dicha acreditación por alguno de los siguientes medios:
 - i. Certificación acreditativa de la existencia de crédito adecuado y suficiente para la cobertura del gasto que se va a comprometer.
 - ii. Aportar el documento contable del que resulte la retención del crédito necesario.
 - iii. Que en su texto se haga constar de modo explícito que existe crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del ejercicio para la cobertura de las obligaciones derivadas del mismo, con designación de la aplicación presupuestaria correspondiente.
 - iv. Que en el texto se condicione la eficacia de los compromisos u obligaciones de gasto a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del ejercicio en que deban acometerse.

En el caso de que el **convenio deba ser firmado en una lengua extranjera** por ser dicho requisito imprescindible para la otra parte, el miembro del Equipo de Dirección solicitará la traducción del mismo, siendo realizada o supervisada por el Servicio de Idiomas de la UPCT, y presentará en esta fase la propuesta de convenio ya traducida a doble columna para ser firmada en ambas lenguas en un único documento. En caso necesario y en las mismas condiciones, también se enviará traducido el documento justificativo de la capacidad jurídica del firmante de la otra u otras partes para obligarse en su nombre.

El texto del convenio con sus Anexos (y traducción, en su caso) remitido para su tramitación, deberá estar consensuado íntegramente en todos sus puntos con la otra parte, de modo que los informes preceptivos a emitir se realicen sobre el texto definitivo; la variación de algún aspecto del mismo implicaría volver a tramitarlo desde el inicio.



Recibida la solicitud de tramitación, la Sección de Registro General y Servicios realizará la comprobación de que la propuesta de convenio reúne todos y cada uno de los requisitos para su tramitación, revisará el texto y formato de la propuesta y realizará las siguientes actuaciones:

- 1.a. En el caso de que la propuesta de convenio **no se ajuste a uno de los modelos de convenio aprobados** y publicados en la página web la remitirá por medios telemáticos junto con la solicitud de tramitación y la memoria a la Unidad de Asesoría Jurídica para que, subsanadas las deficiencias observadas, rubrique la continuación de su tramitación.
- 1.b. En el caso de que la propuesta **se ajuste a uno de los modelos de convenio aprobados**, pondrá de manifiesto las incidencias observadas y continuará con el procedimiento. En caso de apreciar en el objeto o compromisos del texto cuestiones por las que sea necesaria su revisión jurídica, se tramitará según el punto anterior.
2. En el caso que la propuesta de convenio **tenga contenido económico en términos de gasto**, remitirá telemáticamente a la Unidad de Control Interno la propuesta de convenio, la solicitud de tramitación y la documentación económica aportada para que emita informe en el ámbito de sus competencias.
3. Subsanadas las deficiencias observadas en las fases anteriores por parte del proponente y/o el solicitante, remitirá a Secretaría General:
 - o Listado de convenios que cumplen los requisitos para ser sometidos a la aprobación del Consejo de Gobierno.
 - o Texto de los mismos.

4. APROBACIÓN DEL CONVENIO O DE SUS RENOVACIONES O ADENDAS.

Únicamente se someterán a su aprobación en la correspondiente sesión del Consejo de Gobierno aquellos convenios que, cumpliendo con todos los requisitos anteriores, sean tramitados con la antelación suficiente para ser enviados a Secretaría General e incluirse en la documentación que, junto con la convocatoria de la correspondiente sesión del Consejo de Gobierno, se hace llegar a los miembros del mismo en los términos recogidos en su Reglamento de Régimen Interno.

5. FIRMA.

Tras su aprobación en Consejo de Gobierno, la Sección de Registro General y Servicios enviará al miembro del Equipo de Dirección que haya iniciado la tramitación del convenio la versión en PDF del texto definitivo del convenio aprobado, con objeto de que por dicho miembro se lleven a cabo las actuaciones necesarias para la firma del convenio, la entrega del original firmado a Secretaría General y su envío para publicación y constancia a los interesados en el procedimiento.

6. PUBLICACIÓN.

Se realizará en la colección digital del CRAI-Biblioteca de la Universidad, donde los convenios firmados por la UPCT pueden ser consultados por la comunidad universitaria (web del CRAI-Biblioteca / Opción Buscador / Colección Convenios UPCT).



ANEXO - INSTRUCCIONES PARA LA FIRMA DE CONVENIOS SUS RENOVACIONES O ADENDAS Y PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Tras su aprobación en Consejo de Gobierno, la Sección de Registro General y Servicios enviará al miembro del Equipo de Dirección que haya iniciado la tramitación del convenio, renovación, adenda o protocolo la versión en PDF del texto definitivo aprobado (en caso de protocolos, de aquellos de los que se haya informado al Consejo de Gobierno), con objeto de que por dicho miembro se lleven a cabo las siguientes actuaciones:

1. Si requiriere acto protocolario de firma, contactará con la Secretaría del Rector/a para que realice las siguientes actuaciones:
 - Concretar día y hora en las agendas de ambas partes para el acto conjunto de firma.
 - Si el acto requiriese presencia de prensa, lo comunicará al Servicio de Comunicación a los efectos oportunos.
 - Tras el acto de firma, cada parte conservará su original del convenio, renovación, adenda o protocolo.
 - El original correspondiente a la UPCT se entregará en la Secretaría General para su custodia.
2. En caso contrario, la Secretaría del miembro del Equipo de Dirección remitirá por correo electrónico a la otra parte la versión en PDF del texto con su contenido íntegro, incluidos los Anexos, al objeto de imprimirlo y firmarlo en todas sus páginas por el representante legitimado para ello en dicho texto. Se firmarán tantas copias como número se haya reflejado en el mismo.

Si no fuera posible su recepción por correo electrónico por la empresa o entidad firmante, o en el supuesto de que debiese ser firmado por varias partes, se remitirá el texto en papel, salvo que se acuerde la firma telemática del documento.

Una vez recibidos firmados por la otra parte, los originales del convenio, renovación, adenda o protocolo se remitirán para su firma al Rector/a.

Firmado por todas las partes, la Secretaría del miembro del Equipo de Dirección que inició la tramitación deberá enviar un original a:

- ✓ Cada una de las otras partes firmantes del mismo, por un medio del que pueda tener constancia y seguimiento de su entrega, confirmando dicha recepción.
 - ✓ Secretaría General de la UPCT, responsable de su depósito y custodia.
3. Enviar copia en PDF, mediante correo electrónico:
 - ✓ Al proponente.
 - ✓ Al CRAI-Biblioteca de la Universidad para su inclusión en su colección digital.
 - ✓ Al Consejo Social.
 - ✓ A la Sección de Registro General y Servicios para su constancia.
 - ✓ A otros interesados.