

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-20-CONV	Página 1 de 6 N° Revisión: 8 03/04/2020	SECRETARÍA GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS			

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Francisco Manuel Barrera López	0	17/01/08	Documento inicial
Francisco Manuel Barrera López	1	25/04/11	Adaptación al nuevo formato
Francisco Manuel Barrera López	2	30/05/11	Modificación del epígrafe 6.5
Francisco Manuel Barrera López	3	20/06/11	- Añadido de definiciones - Cambios en los epígrafes 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5, detallando más el procedimiento.
Francisco Manuel Barrera López	4	28/04/2014	Modificación puntual apartados 6.2 y 7.
Francisco Manuel Barrera López	5	23/06/2014	Modificación puntual apartado 7, para excluir la aplicación informática.
Serafín Puertas Rodríguez	6	01/06/2016	Actualización con los nuevos cargos y cambio de cuenta de correo electrónico
Serafín Puertas Rodríguez	7	07/03/2019	Actualización punto 6.3, 6.4 y 6.5
Serafín Puertas Rodríguez	8	03/04/2020	Actualización punto 6.3, 6.4 (cargos institucionales y se modifica la información sobre el estadillo)

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-20-CONV	Página 2 de 6 Nº Revisión: 8 03/04/2020	SECRETARÍA GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS			

ÍNDICE

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA.....	3
4.	RESPONSABILIDADES	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	DESARROLLO	4
6.1.	Iniciativa	4
6.2.	Formalización inicial.....	4
6.3.	Toma en consideración y preparación.....	4
6.4.	Firma del convenio.....	5
6.5.	Registro y archivo	6
7.	REGISTROS.....	6

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-20-CONV	Página 3 de 6 Nº Revisión: 8 03/04/2020	SECRETARÍA GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS			

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir el proceso de gestión de los convenios.

2. ALCANCE

Es de aplicación a todo el personal relacionado con la tramitación y archivo de los convenios.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

Familia de normas ISO 9000.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Negociado: todas las actividades del procedimiento excepto las descritas.

5. DEFINICIONES

Los convenios podemos definirlos en función del:

- **Ámbito:**
 - Nacionales
 - Internacionales
- **Alcance:**
 - Bilaterales, cuando el convenio vincula a la Universidad de Granada con otra parte interesada.
 - Multilaterales, cuando el convenio vincula a más de dos partes interesadas.
- **Tipo:**
 - **Convenios Marco**, constituye un convenio genérico, siendo una declaración de intenciones.
 - **Convenios Específicos**, para una actividad concreta, constituyendo un compromiso por ambas partes.
 - **Adendas**, cuando a alguno de los tipos de convenios anteriores se le tienen que aportar modificaciones u otro tipo de información.
- **Interlocutor:**
 - Con otras universidades.
 - Con otras instituciones o Administraciones Públicas.
 - Con empresas tanto públicas como privadas.
- **Finalidad:** la finalidad de un convenio puede ser diversa: investigación, infraestructuras, colaboración cultural, docencia, prácticas de alumnos, posgrado, etc.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-20-CONV	Página 4 de 6 Nº Revisión: 8 03/04/2020	SECRETARÍA GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS			

6. DESARROLLO

La gestión de los **<Convenios>** consta de una serie de pasos comunes a todos ellos, las diferencias vendrán dadas por el propio convenio a gestionar.

6.1. Iniciativa

Esta puede partir:

- **De la propia Universidad de Granada:** Órganos de Gobierno generales de la Universidad, Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación, Servicios y profesorado.
- **De otra parte:** Universidades, Ministerios, Consejerías, Ayuntamientos y otras entidades públicas o privadas, a través de alguno de sus miembros.

La iniciativa, que se recibirá por **<carta>** o por **<correo electrónico>**, debe llegar:

- Con un **<borrador del Convenio>**: en este caso se requiere al interesado para que adjunte el documento en archivo informático (documento Word), para que, en su caso, se puedan introducir modificaciones y dar el formato pertinente al documento (inclusión de logotipos, paginación, revisión ortográfica, etc.) antes de pasarlo a la firma del/la Sr./Sra. Rector/a.
- Con un documento ya firmado por alguna de las partes interesadas: en este caso, si todo es favorable para la firma, será en el documento ya firmado donde el/la Sr./Sra. Rector/a firmará en representación de la Universidad de Granada.

6.2. Formalización inicial

Una vez recibida en la Secretaría General la **<propuesta del convenio>** a suscribir, se abre el correspondiente expediente, al que se irán incorporando todos los documentos que formen parte de la tramitación del convenio. Se rellenarán los datos que nos permitan en cada momento localizar y diferenciar los convenios en tramitación. Así se harán constar: fecha de inicio del expediente, nombre de la entidad con la que se pretende suscribir el convenio, país al que pertenece dicha entidad, finalidad, datos del interesado en la firma del convenio en cuestión y vigencia del mismo.

Al mismo tiempo, esos datos se introducen en la aplicación informática de convenios, en la que se irán recogiendo todos los pasos seguidos por el convenio durante su tramitación: inicio, petición de informe, envío a la otra parte, fecha firma, fecha registro como convenio ya firmado, fecha de digitalización del documento ya firmado, etc.

De esta forma, para consultar el estado en que se encuentra un convenio podemos acudir tanto al expediente, donde constarán los documentos que acreditan los pasos dados durante la tramitación del mismo, como a la base de datos, donde aparecerán esos mismos trámites con las fechas correspondientes.

6.3. Toma en consideración y preparación

La propuesta de convenio se pasa a despacho con el/la Sr/Sra Secretario/a General o Sr/Sra Vicesecretario/a General, quien indicará, en su caso, a qué otro órgano o servicio corresponde pedir informe para valorar el interés de la Universidad de Granada en la suscripción del convenio propuesto.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-20-CONV	Página 5 de 6 N° Revisión: 8 03/04/2020	SECRETARÍA GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS			

Cabe señalar que cuando la iniciativa parte de un Vicerrectorado concreto, el informe puede venir directamente con la propuesta del convenio. Para estos casos, existe un modelo de informe aceptado por el/la Sr/Sra Secretario/a General, si bien es un modelo orientativo cuyo uso no es obligatorio.

Una vez determinado por el/la Sr/Sra Secretario/a General o Sr/Sra Vicesecretario/a General a quién debe solicitarse informe, se remite un **<oficio>** (DE/A) o **<correo electrónico>**, acompañado de copia del texto propuesto, solicitando al órgano o servicio correspondiente, el informe pertinente. El destinatario de ese oficio variará en función de la finalidad del convenio a suscribir. Respecto de un mismo convenio puede ser necesario el informe de más de un órgano o servicio.

El **<informe>** emitido podrá ser:

- **Desfavorable o negativo**, dando por finalizada la tramitación.
- **Favorable o positivo**, permitiendo la continuación de la tramitación y posterior firma del Convenio.
- **Favorable condicionado**: el informe es favorable siempre que en el texto se incluyan las modificaciones señaladas por el propio informe.

Una vez recibidos todos los informes solicitados y teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo anterior, se actuará en consecuencia. En el tercero de los supuestos previstos (favorable condicionado), se introducirán en el texto propuesto los cambios señalados en el informe y según la relevancia de los mismos, se harán saber al promotor del convenio para su consideración.

Habría que señalar que no en todos los casos hay contestación por escrito cuando se pide informe, puede darse el caso de manera excepcional, que dada la premura en la tramitación del convenio o la dilatación en el tiempo de la emisión de informe, se pida informe de manera verbal sobre algo en concreto o en general. En estos casos y para que conste que se recabó el informe, dejar al menos una nota escrita dentro del expediente con esta situación.

Una vez determinado el texto definitivo, se preparan los documentos originales sobre los que firmarán los representantes de todas las partes, bien sea imprimiendo tantas copias como partes firmantes, en el caso de que la iniciativa nos llegara con documento Word, o bien pasando a firma los documentos que nos llegaron ya firmados por alguno de los firmantes. En ambos casos, se despacha con el/la Sr/Sra Secretario/a General o Sr/Sra Vicesecretario/a General que visa el texto definitivo y da su Visto Bueno para pasar a firma del/la Sr./Sra. Rector/a.

6.4. Firma del convenio

Seguidamente, el expediente pasa al Gabinete de la Rector/a para la firma de los documentos originales por el/la Sr./Sra. Rector/a.

Para despachar los convenios a firma del/la Sr./Sra. Rector/a se debe llevar un control de cuándo salen dichos expedientes de la sección de convenios y cuándo vuelven. Para ello hay un **<estadillo>** creado al efecto en formato excel, en el que se anotarán los expedientes que se suben a despacho y la fecha. Una vez devueltos para seguir con su tramitación, se anotará para que conste su devolución.

Tras la firma del/la Sr./Sra. Rector/a:

- Si los documentos ya venían firmados, se remite el original correspondiente, ya firmado por el/la Sr./Sra. Rector/a, a la otra parte interesada (en convenios multilaterales, se remitirá un original a cada una de las partes firmantes) a través de correo postal certificado, o en su caso, a través de

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE04B-20-CONV	Página 6 de 6 Nº Revisión: 8 03/04/2020	SECRETARÍA GENERAL
	PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS			

servicio de mensajería, para que conste en sus archivos. El ejemplar que quedará en archivo y custodia de la Universidad de Granada, será registrado en la base de datos de convenios y archivado de modo definitivo.

- Si la iniciativa partió de un borrador y por tanto no consta más firma que la del/la Sr./Sra. Rector/a, se envían los documentos originales al resto de partes firmantes, con objeto de recabar la firma del resto de representantes. Una vez firmado por todas las partes, deberá ser devuelto un ejemplar a la Universidad de Granada para su archivo y custodia. En ocasiones, esta devolución se demora más de lo debido en cuyo caso se opta por hacer lo que hemos denominado una “Reclamación de convenios originales”. Para reclamar los convenios originales que por una u otra causa no han sido recibidos en la Secretaría General, se establece un sistema de reclamación a través de la cuenta de correo convenios@ugr.es. En dicha cuenta de correo se ha creado una estructura carpeta, donde se recogerán todos los correos remitidos solicitando la devolución del ejemplar original correspondiente a la Universidad de Granada y las respuestas a dichos correos.

En ambos supuestos, quedará constancia del envío hecho a las otras partes signatarias, pues a los documentos enviados se acompañará un **<oficio de remisión>** con las indicaciones pertinentes. En el segundo caso (solo consta firma de nuestro/a Sr./Sra. Rector/a) antes del envío se hace copia del documento y se incorpora al expediente junto con el oficio de remisión correspondiente. Asimismo y en su caso, se incorporará al expediente el justificante del correo certificado, que nos servirá para posibles aclaraciones en caso de problemas con la entrega.

Existe la posibilidad de que la firma del Convenio sea protocolaria, en cuyo caso, los ejemplares a suscribir, se remiten al Gabinete de Relaciones Institucionales, quien organiza el acto oficial de firma, remitiendo tras el acto, ejemplar firmado a la Secretaría General.

6.5. Registro y archivo

Una vez se tiene el Convenio firmado por todas las partes, se procede a su registro, quedando incluido en la aplicación informática de Convenios y con su número de registro asignado.

El documento, ya registrado, se digitaliza (archivo pdf) para posteriormente subirlo a la página Web a través de Documenta y facilitar así su consulta para la comunidad universitaria, que acceden con las claves de acceso identificado, a través del motor de búsqueda de convenios que existe en la página Web de Secretaría General. Cabe señalar en este sentido, que solo son susceptibles de publicar, aquellos convenios que no contienen datos protegidos por la Ley de Protección de Datos, así por ejemplo, no se publican los convenios de prácticas y los convenios de cotutela de tesis doctorales, entre otros.

El original, una vez registrado en la base de datos y digitalizado, en su caso, quedará archivado y se guardará por tiempo indefinido.

7. REGISTROS

- Carta, correos electrónicos, oficios de remisión
- Convenios, propuestas y borradores del mismo
- Estadillo de control de paso a firma
- Informes sobre convenios