



INSTRUCCIÓN PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS

El Rector, los Vicerrectores, Gerencia y la Secretaría General, como miembros del Equipo de Gobierno, son los órganos a través de los cuales se canalizarán las diferentes propuestas de los convenios a suscribir por la Universidad, que seguirán los siguientes pasos:

1. **Elaboración del borrador del convenio por parte del proponente.**
2. El proponente junto con el borrador del convenio adjuntará:
 - INFORME DE NECESIDAD DE CONVENIO, según el modelo que se adjunta en el Anexo I de esta instrucción.
 - En aquellos Convenios con repercusiones económicas, presupuestarias, financieras o patrimoniales sobre la Universidad; INFORME DE VIABILIDAD PRESUPUESTARIA, para el que se deberá presentar al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, la documentación que se relaciona en el Anexo II adjunto.
3. El proponente remite el convenio (junto con el informe de necesidad, y en su caso, informe de Viabilidad Presupuestaria), al buzón de convenios@umh.es para su **Revisión Jurídica** por el Servicio Jurídico, en un plazo máximo de diez días hábiles, **y económica, en su caso**, por el Servicio de Control Interno, en un plazo máximo de siete días hábiles, **previa al visto bueno del Rector.**

Los convenios de contenido económico superior a **100.000,00 Euros** deberán ser previamente aprobados por el Consejo Social, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 3.m de la Ley 2/2003, de 28 de enero, de la Generalitat Valenciana, reguladora de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas.

4. Una vez obtenido visto bueno del Rector, desde buzón de Convenios se remite al proponente, junto con los informes emitidos, para **circular el borrador del convenio entre los miembros del Equipo de Gobierno**, vía correo electrónico, para su estudio y realizar las observaciones oportunas, en su caso, en el plazo indicado.
5. **Firma del convenio:** El Vicerrectorado proponente procederá a imprimir el texto del convenio, por duplicado (o tantas veces como partes firmantes haya), con los correspondientes anagramas/logotipos, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Con carácter general, el tipo de letra es "Mairandra GD" y el tamaño para todo el documento es de 12, a excepción del título que irá en 14, negrita y el párrafo centrado.
 - Los anagramas irán colocados en el encabezado del documento y en color.
 - En el pie de página se reflejarán los nombres de las partes convenientes, así como la numeración de todas las páginas, en la misma letra que el texto, pero en tamaño 10.

Para la firma del Convenio, una vez impreso el texto, el Vicerrectorado proponente, enviara dos copias (o tantas copias como firmantes del convenio haya) por correo certificado con acuse de recibo a las partes, debiéndose firmar todas las hojas.

6. **Registro del convenio:** firmado el convenio por ambas partes, el Vicerrectorado remitirá el ejemplar de la Universidad a Secretaria General -Convenios-, para proceder a su registro en la aplicación habilitada para la gestión de los convenios. Posteriormente, desde Convenios se enviará una copia del convenio registrado al órgano proponente, para su conocimiento y efectos oportunos.
7. **Informe a Órganos de Gobierno y archivo del convenio:** los convenios registrados se incluyen en el listado de convenios que van a ser informados en la próxima sesión del Consejo de Gobierno y, finalmente, quedará depositado en la Secretaría General para su archivo y custodia.

8. **Seguimiento de los convenios:** A la vista de los avisos de caducidad de los convenios, que envía automáticamente la aplicación donde se registran, desde el buzón de Convenios se enviará un correo electrónico a:

- Proponente, para que se pronuncie al respecto y se pueda gestionar, en función del tipo de prórroga, la renovación del mismo.
- Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, en caso de Convenios con repercusión presupuestaria, para su adecuada Codificación Presupuestaria.

9. **Fin de la vigencia de los Convenios:**

En aquellos convenios que impliquen obligaciones y/o derechos económicos para la Universidad:

- El Responsable de la partida presupuestaria remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, Liquidación Presupuestaria una finalizada la actividad, en el plazo que para cada actividad resulte de aplicación, para proceder al cierre del Centro de Gasto, con sujeción a la normativa que resulte de aplicación a los créditos remanentes en su caso. De estar sujeto a justificación, con visto bueno del Vicerrectorado competente, será remitido al tercero financiador, adjuntándose reintegro de los fondos no ejecutados en los términos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- el Servicio de Control Interno comprobará los siguientes extremos:
 - Si se derivaron pagos, se comprobará la documentación que acredite el cumplimiento de las contraprestaciones implícitas en el Convenio.
 - Si se derivaron ingresos o subvenciones: se comprobará la efectividad del ingreso.

10. **Buscador de Convenios:** está disponible en la web "Asuntos Previos COGO" (<http://www.umh.es/asuntosprevioscogo>), al que tienen acceso todos los miembros del Equipo de Gobierno y sus secretarios de cargo, con el que se pueden hacer búsquedas de cualquier convenio a partir de la introducción de alguna palabra clave, pudiendo acceder, asimismo, al texto íntegro del mismo.



ANEXO I: INFORME DE NECESIDAD DEL CONVENIO

(TÍTULO CONVENIO)

OBJETO DEL CONVENIO: *(descripción de la actuación que se proyecta)*

ENTIDAD COLABORADORA DE LA UMH EN EL CONVENIO:

(Denominación de la/s otra/s parte/s)

- **ACTIVIDAD:** *objeto social (empresa privada), actividad institucional (asociación, fundación, administración pública...).*¹
- **NATURALEZA:** PÚBLICA PRIVADA

NECESIDAD DEL CONVENIO: *Explicar por qué el convenio proyectado contribuye a mejorar la posición/actividad/proyección etc. de la UMH. En definitiva, qué aporta esa concreta actuación, objeto del convenio, a la actividad institucional de la UMH, en cada ámbito (cultura, investigación, estudios, deportes, relaciones institucionales...).*

OBLIGACIONES ECONÓMICAS PARA LA UMH: NO SÍ

PROPUESTA REPRESENTANTE UMH A EFECTOS DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO:

Identificación persona:

Cargo:

Firma:

Vº Bº Vicerrector/a

Director/Jefe Servicio/Unidad o equivalente

Vicerrectorado proponente

¹ Puede reflejarse esa actividad de forma sintetizada, sin necesidad de reproducir exactamente todas y cada una de las actividades comprendidas en su objeto social/estatutos/normativa...



ANEXO II: INFORME DE VIABILIDAD PRESUPUESTARIA

(Convenios con Obligaciones Económicas)

Vista la siguiente documentación presentada por el Vicerrector/a _____:

- Habilitación de Centro de Gasto: ____/____/____, denominado _____.
- Estado de Presupuesto Equilibrado, detallado por anualidades, con detalle de las Aportaciones Financieras que se comprometen realizar por los firmantes, no superando los gastos derivados de la ejecución del Contrato.
- Detalle de Gastos Elegibles.
- Precio Público o Tasa, aprobada por Consejo Social, e incorporada en el Presupuesto anual, Anexo _____.
- Fecha de Finalización de la Actividad _____, y Fecha de Justificación Presupuestaria _____.

Identificación persona:	VºBº Vicerrector/a
Cargo:	Vicerrectorado proponente

Valoradas las siguientes consideraciones:

- Legislación Presupuestaria que resulta de aplicación a la Actividad que se Propone.
- Sostenibilidad Financiera.
- Atribución temporal por anualidades (de ser viable).

Emitidos en su caso:

- Documento acreditativo de la Previsión en el Presupuesto de Ingresos de la UMH.
- Documento acreditativo que garantice la financiación de las obligaciones de gasto contraídas por la UMH.

Informe Favorablemente de la Viabilidad Presupuestaria del Presente Convenio:

En Elche, a ____ de ____ de ____

Fdo. Juan Reche Segovia.
Director del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial

Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial

Edificio Rectorado y Consejo Social
Av. de la Universidad s/n
Elche