

## **PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS**

### **1. INICIATIVA**

#### **1.1 Iniciativa directa de Vicerrectorado proponente, Gerencia o Secretaría General**

El procedimiento comienza mediante propuesta formal de convenio firmada por Vicerrector competente, Gerente o Secretario General, junto con los siguientes documentos:

a- Texto redactado en todo caso en castellano y/o en euskera así como, cuando lo exija la firma del convenio, en inglés u otra lengua, debiendo resultar tales versiones concordantes.

b- Memoria que exprese los datos identificativos de la unidad proponente y la otra parte firmante del convenio así como objetivos y justificación del convenio según competencias del vicerrectorado implicado conforme al interés público universitario o general así como, en el caso de que el convenio implique cargas económicas, memoria económica expresiva de las posibles implicaciones financieras del convenio (Formulario 1).

Traslado de la documentación a Secretaría Técnica.

#### **1.2 Iniciativa de Facultad, Departamento, servicio administrativo o unidad correspondiente**

Si la iniciativa no procede de Vicerrectorado, Gerencia o Secretaría General:

a- El Departamento, Facultad, servicio administrativo o unidad correspondiente planteará una propuesta inicial firmada por su Responsable.

b- La propuesta inicial debe contener los documentos expresados en los apartados a) y b) del punto 1.1 y expresar su conexión con las atribuciones de la correspondiente unidad.

c- La unidad inicialmente proponente remitirá la documentación aludida a Secretaría Técnica, procediendo esta secretaría a comprobar su cumplimentación formal para su posterior traslado a Gerencia, Secretaría General o Vicerrectorado competente o, en otro caso, requerir previamente a la citada unidad los cambios, incorporaciones o gestiones precisos. Ello no eludirá la interacción precisa entre la unidad inicialmente proponente y Gerencia, Secretaría General o Vicerrectorado competente.

d- El Vicerrectorado competente, Gerencia o Secretaría General debe expresar su aceptación y la conexión de la propuesta inicial con sus propias atribuciones y competencias, asumiendo como propia la propuesta inicial mediante la firma del documento correspondiente al Formulario 2 y remitiendo finalmente toda la documentación a Secretaría Técnica.

La comprobación por Secretaría Técnica de la cumplimentación formal de la documentación exigible no obsta las funciones correspondientes a Asuntos Económicos. La determinación de los responsables de cumplimentar dicha documentación corresponde a cada Vicerrectorado, Gerencia y Secretaría General o, en su caso, a las unidades inicialmente proponentes.

### **2. TRAMITACIÓN**

#### **2.1 Recepción de documentación por Secretaría Técnica**

Secretaría Técnica recibirá la documentación trasladada, anotará su fecha de recepción efectiva en el Registro de Convenios y podrá comunicar esta fecha a solicitud de la unidad proponente.

#### **2.2 Emisión de informes jurídico y económico**

Una vez completada y recibida la propuesta de Gerencia, Secretaría General o Vicerrectorado correspondiente, Secretaría Técnica emitirá informe jurídico y solicitará informe económico al Servicio de Asuntos Económicos. Se prevé un plazo máximo conjunto de 15 días para ambos informes, computable desde la recepción efectiva de la documentación completa en Secretaría Técnica, que quedaría suspendido si procedieran subsanaciones o aclaraciones por parte de unidades proponentes a instancia de Secretaría Técnica para cuestiones de contenido jurídico o del Servicio de Asuntos Económicos para aspectos contables, presupuestarios o similares.

### **2.3. Firma del convenio**

Habiéndose evacuado los preceptivos informes, Secretaría Técnica someterá el convenio a firma del órgano competente, recabándose en su caso fiscalización previa de Intervención.

### **2.4. Notificación del convenio**

El convenio se notificará por el Negociado de Convenios de Secretaría Técnica a la dirección postal y representante de la otra parte previamente identificados por la unidad proponente.

### **2.5 Archivo y registro**

El Negociado de Convenios de Secretaría Técnica procederá al archivo y registro de los convenios firmados y ratificados. No obstante, las unidades proponentes deberán responsabilizarse de la conservación de las copias de convenios y otra información facilitada por este Negociado.

## **3. GESTIÓN Y ASISTENCIA**

La preparación y elaboración de la documentación necesaria para la propuesta de un convenio recae en los propios órganos competentes y los servicios administrativos que tienen adscritos. Para la resolución de dudas podrán contar con la asistencia de Secretaría Técnica en cuestiones de contenido jurídico y del Servicio de Asuntos Económicos en aspectos contables, presupuestarios o similares. Secretaría Técnica facilitará, en la medida de lo posible, modelos de texto de convenios para su concreción y adaptación por las unidades proponentes. La tramitación de reservas contables, autorizaciones de gasto u otros trámites presupuestarios para la articulación de convenios corresponderá a cada unidad proponente. Esta unidad asumirá por sí misma el deber de suministrar directamente cualquier información económica.

## **4. NORMATIVA APLICABLE**

Los convenios deben ajustarse, en su tramitación y contenido, al Reglamento de Convenios de la Universidad Pública de Navarra, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el resto de normas aplicables o las que se aprobaran en sustitución de todas ellas. Concretamente debe respetarse el plazo máximo de vigencia de cuatro años prorrogable expresamente por otro único plazo de cuatro años, que impone el artículo 49 de la Ley 40/2015 sin perjuicio de posteriores modificaciones normativas.

## **5. SEGUIMIENTO**

Las unidades proponentes deben prever la modificación o expiración de cada convenio presentando en su caso la propuesta de modificación o renovación correspondiente así como las correspondientes propuestas de denuncia de convenio, de acuerdo con el Formulario 3.