**SOLICITUD DE TRAMITACIÓN EN CONSEJO DE GOBIERNO DE CONVENIOS,**

**SUS RENOVACIONES O ADENDAS Y PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PARTES QUE LO ACUERDAN, OBJETO Y COMPROMISO ECONÓMICO PARA LA UPCT:** | | | | | |
| **Partes del convenio, protocolo, renovación o adenda: (borrar lo que no proceda)**   * Universidad Politécnica de Cartagena. | | | | | |
| **Para** (Dato del título del convenio, que estará acorde con el objeto): | | | | | |
| **Objeto** (Detallar lo indicado en la cláusula I del convenio)*:* | | | | | |
| **COMPROMISO ECONÓMICO PARA LA UPCT:** SÍ  NO  \*En caso afirmativo es necesario lo indicado en punto 4 del reverso. | | | | | |
| **A cargo de la UPCT: €/**(mes/año/durante la vigencia)  **A favor de la UPCT: €/**(mes/año/durante la vigencia) | | **Aplicaciones presupuestarias de la UPCT e importes a imputar:** (Indicar lo recogido en la cláusula de compromisos económicos del convenio, que estará en consonancia con el punto 2 de la memoria a adjuntar) | | | |
|  | | |  | | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DEL PROPONENTE POR PARTE DE LA UPCT:** | | | | | |
| Nombre: Sergio Amat Plata | | Centro/Departamento/Servicio:Vicerrectorado de Estudiantes, Cultura y Deportes | | | |
| Teléfono: 968325676 | | e-mail:vicalum@upct.es;voluntariadoydiscapacidad@upct.es | | | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA OTRA U OTRAS PARTES FIRMANTES:** | | | | | |
| Nombre, nº de teléfono y e-mail: | | | | | |
|  | | |  | | |
| 1. **OTROS DATOS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA AL CONVENIO, SUS RENOVACIONES O ADENDAS, O PROTOCOLO GENERAL:**   **Junto a esta solicitud se enviará:** 1. El texto del acuerdo a tramitar y sus anexos - 2. Su memoria justificativa - 3. Documentación que acredite la capacidad jurídica de los firmantes - 4. Lo indicado en el reverso en caso de obligaciones económico económicas para la UPCT o traducción. | | | | | |
| 1. Justifique el motivo en caso de que el texto no pueda **ajustarse a modelo ya aprobado por la Asesoría Jurídica** de la UPCT: 2. En caso de **renovación o adenda** indicar si ha cambiado la **capacidad jurídica de los firmantes** del convenio inicial (**si/no**): 3. **Firma la traducción** por el Servicio de Idiomas de Dña./D.: | | | | | |
|  | | | | | |
| **5.- SOLICITANTE DE LA TRAMITACIÓN DEL CONVENIO O PROTOCOLO**, que se iniciará exclusivamente por el miembro del Equipo de Dirección competente por razón de la materia objeto del mismo, motu propio o a instancia de otro miembro de la Comunidad Universitaria. | | | | | |
| **Nombre: Vicerrectorado de Estudiantes, Cultura y Deportes**  **Fdo**.: Sergio Amat Plata **Fecha:** | | | | | |
|  | | | | |
| 1. **INFORMES** | **PROPUESTA** | | | **FECHA Y FIRMA** | |
| El convenio, adenda o protocolo general **se ajusta al modelo previamente aprobado por el Servicio Jurídico** de la UPCTart.50.2.a) Ley 40/2015 LRJSP. | Favorable, continuar con el procedimiento. | | |  | |
|  |  | | |  | |
| **Informe Jurídico:**  (Sólo en caso de que el convenio, protocolo, renovación o adenda no se ajuste al modelo previamente aprobado por el Servicio Jurídico de la UPCT - Art. 50.2 a) de la ley 40/2015 LRJSP). | Favorable, continuar con el procedimiento. | | |  | |
| Desfavorable (Informe adjunto). | | |  | |
|  |  | | |  | |
| **Informe de control interno:**  (En caso de que el convenio, renovación, adenda o protocolo recoja compromisos económicos objeto de fiscalización previa, según la instrucción de Control Interno aprobada para cada año). | Favorable, continuar con el procedimiento. | | |  | |
| Desfavorable (Informe adjunto). | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de aprobación en Consejo de Gobierno:** |  | **Fecha de firma:** |  | **Fecha de depósito en Secretaría General:** |  |

**SRA. RECTORA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**

|  |
| --- |
| DOCUMENTACIÓN A REMITIR JUNTO CON LA SOLICITUD DE TRAMITACIÓN EN CONSEJO DE GOBIERNO |

Junto con esta solicitud de tramitación de convenio, sus renovaciones o adendas, o protocolo general de actuación es necesario aportar la siguiente documentación:

1. **El texto propuesto del acuerdo consensuado** con la otra u otras partes **en Word.** Los anexos del texto a tramitar formarán parte del documento en Word (Sin tachaduras, resaltados o control de cambios).

El texto incorporará el escudo o logo de la **imagen corporativa** de las partes firmantes.

Los modelos de convenio y protocolo previamente aprobados por el Servicio Jurídico de la UPCT como habilita el Art. 50.2 a) de la ley 40/2015, de 1 de octubre de 2015, del régimen jurídico del sector público (LRJSP), pueden encontrarse en la dirección web de la UPCT: <http://www.upct.es/serviciosgenerales/secciones.php?id_categoria=22>

1. La **Memoria Justificativa** con un análisis detallado de la necesidad y oportunidad de su celebración, así como el impacto económico previsto para la UPCT, el carácter no contractual de la actividad en cuestión y el sometimiento a las correspondientes leyes, para lo que puede usarse el modelo colgado en la web indicada en el párrafo precedente.

En caso de renovaciones, adendas o Protocolo General de actuación dicha memoria justificativa no será necesaria ya que se recogerá en el propio texto a tramitar, en la parte correspondiente al Expone.

1. La documentación que acredite la **representación del firmante** (normativa/escritura/acta/… que acredite la capacidad jurídica de los firmantes para la suscripción de dicho acuerdo).
2. En los convenios con obligaciones económicas se tramitará su correspondiente expediente de gasto, además, conforme a lo establecido en el actual Plan de Control Interno de la UPCT, para la fiscalización previa de los acuerdos objeto de esta solicitud 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:

* Aportar una certificación acreditativa de la existencia de crédito adecuado y suficiente para la cobertura del gasto que se va a comprometer.
* O aportar el documento contable del que resulte la retención del crédito necesario.
* O 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.
* O 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.

1. 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 junto con la propuesta del convenio en castellano su traducción a doble columna para ser firmada en ambas lenguas en un único documento. Además:

* 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 su nombre.
* La traducción deberá emitirse nuevamente en caso de que el texto inicial del convenio se modifique debido a la subsanación de alguna incidencia.

***\*La falta de alguno de los documentos que procedan, conllevará la devolución de la solicitud de tramitación.***

**OBSERVACIONES:**

Por los importes recibidos la Universidad emitirá las correspondientes cartas de pago, no procediendo la emisión de factura en tanto que el objeto del convenio no constituye actividad económica. Una vez recibidos los importes correspondientes la Universidad emitirá un documento justificativo del cobro previa solicitud.