



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente].....	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
<i>6.1 Fases del Procedimiento</i>	3
<i>6.2 Resumen de actuaciones</i>	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5
8. SEGUIMIENTO.....	6
<i>Indicadores del procedimiento</i>	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO	6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Diciembre 2025	Edición inicial

- Elaborado por: Técnico de Apoyo a Convenios. Paraninfo.
- Revisado por: Administradora Paraninfo
- Revisado por: Directora de Relaciones Institucionales y Comunicación
- Aprobado por: Vicerrector de Planificación y Desarrollo Estratégico



1. OBJETO

El objeto del procedimiento es la gestión administrativa de los acuerdos formales alcanzados entre la universidad y entidades o instituciones públicas o privadas, con el fin de regular y facilitar la colaboración en actividades específicas, como la investigación, la formación o la prestación de servicios.

2. ALCANCE

La tramitación administrativa de convenios implica coordinar las partes involucradas, asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en los convenios, por ello, atañe tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general en cuanto pueden ser promotoras o beneficiarias de las obligaciones y compromisos.

2.1. Ámbito subjetivo:

De acuerdo con el Reglamento de tramitación y aprobación de convenios de colaboración por parte de la Universidad de Zaragoza, cualquier miembro de la comunidad universitaria y cualquier persona, física o jurídica, ajena a ella.

2.2. Hitos de inicio y fin:

-Inicio: Se comienza el procedimiento con la solicitud de suscripción o renovación de un convenio a propuesta de los citados en el punto 2.1.

-Fin: Suscripción del convenio

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en los siguientes enlaces:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10566>
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39/con>
- Ley 1/2011, de 10 de febrero, de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón <https://www.boe.es/eli/es-ar/l/2011/02/10/1/con>
- Decreto 57/2012, de 7 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el Registro General de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón. <https://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=654857450101&type=pdf>
- Acuerdo de 24 de noviembre de 2016, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento de tramitación y aprobación de convenios de colaboración por parte de la Universidad de Zaragoza. https://zaguan.unizar.es/record/58380/files/Reglamento_2016.pdf

4. DEFINICIONES

CONVENIO: Son convenios los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común. (Art 47 de la Ley de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

ADDENDA Conjunto de adiciones al final de un escrito. (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. Diccionario panhispánico de dudas)



5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Directora de Relaciones Institucionales y Comunicación
- Técnico de Apoyo a Convenios
- Vicerrector de Planificación y Desarrollo Estratégico

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestión administrativa de convenios institucionales a lo largo de todas sus fases: registro de entrada, solicitud de informes, tramitación, elaboración de documentos finales, información a interesados y depósito en archivo. Dichas fases se describen someramente a continuación.

6.1 Fases del procedimiento

Todas las fases del convenio quedan registradas en la base de datos de convenios así como su incorporación en pdf a dicha base.

6.1.1. Recepción de la solicitud de nuevo convenio o renovación de convenio

La recepción de la solicitud se realiza generalmente a través del e-mail institucional, e-mail a la Directora de RR Institucionales o por registro.

6.1.2 Estudio del convenio

a) Convenio que sigue modelo de la universidad: con el VºBº de la Directora de RRII y/o vicerrectores-as afectados-as continua su tramitación hasta la firma del convenio y nombramiento de la comisión mixta de seguimiento. (Cátedras, Cooperación Educativa, Convenios Internacionales)

b) Convenio que no se ajusta a modelo: Revisión del texto por parte de la Técnico y/o Directora de RRII y solicitud de informes y modificaciones a los/las vicerrectores-as afectados-as. Elaboración del texto final para su aprobación por la otra parte.

6.1.3 Información a la otra parte

Comunicación a la otra parte de la aceptación/renovación del convenio si no hay cambios en la fase de estudio por parte de la universidad. En el caso de modificaciones en el texto del convenio se solicita su revisión y aprobación a la otra parte.

Dependiendo de informes o no aceptación por la otra parte el convenio puede ser rechazado.

Con la conformidad de las partes se procede a la firma del convenio.

6.1.4 Firma convenio

Coordinación entre las partes para la firma del convenio.

a) Firma electrónica/hológrafo: La Técnico se encarga de la tramitación de la firma del convenio

b) Firma hológrafo con protocolo: La Directora de RR Institucionales se ocupa de la coordinación entre las partes para organización de acto protocolario y la firma del convenio.

6.1.5 Comunicación y Archivo del convenio.

-Envío del convenio en pdf a la otra parte y a los departamentos, centros, facultades y unidades a las que afecta el convenio mediante e-mail y/o comunicación interna. Si el convenio lleva aparejada un importe económico a satisfacer o recibir se enviará copia a la Gerencia (Vicegerencia Económica).

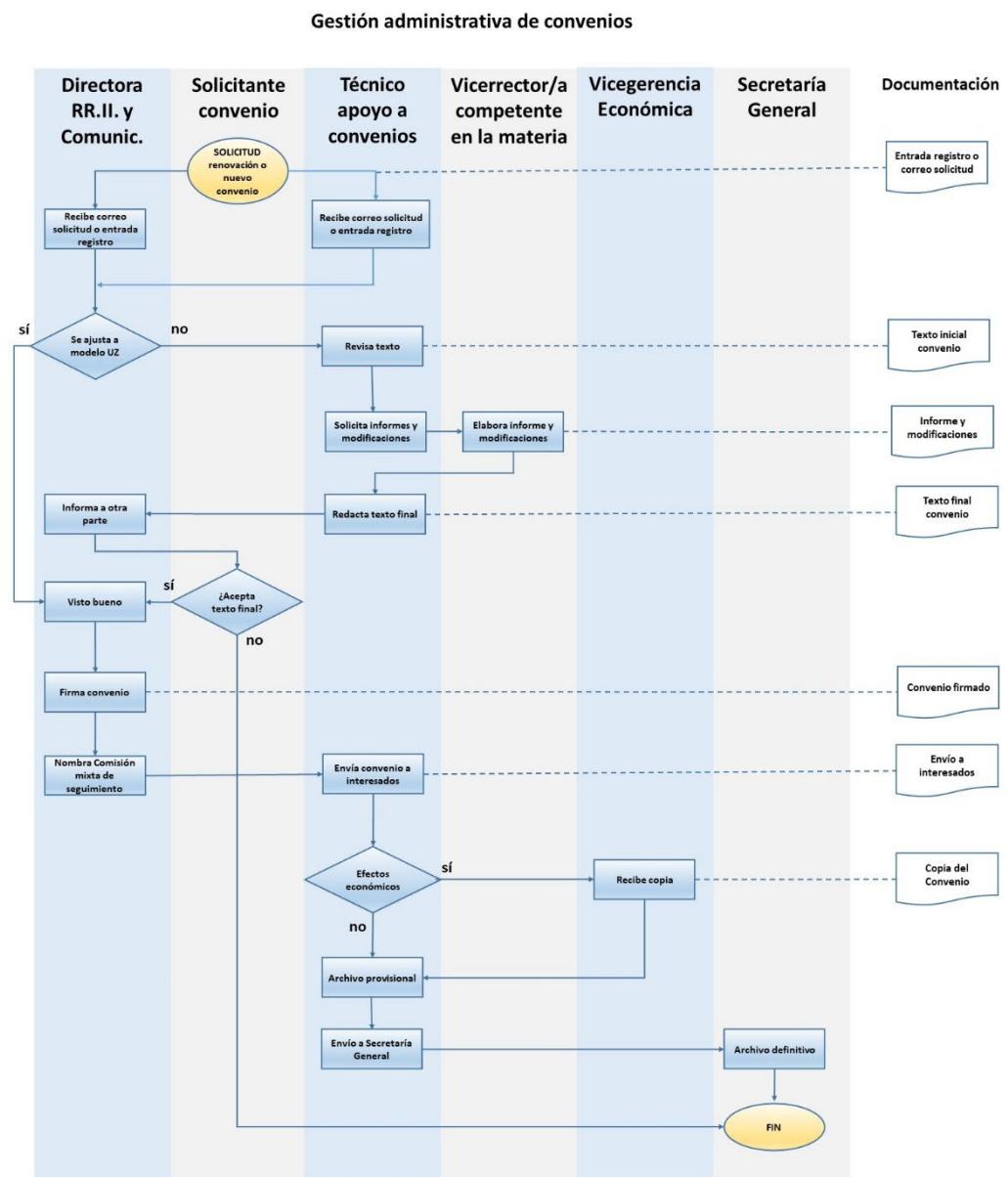
-Temporalmente se archivan los convenios en papel -en Gestión de convenios- hasta que se envían a Secretaría General para su archivo y custodia definitiva.



6.2 Resumen de actuaciones:

Responsable	Acción
Técnico de Apoyo a convenios	<p>Gestión administrativa de los convenios:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comunicación de solicitud de nuevo convenio o renovación. – Solicitud/recogida de informes – Maquetación del texto – Coordinación para firma electrónica – Registro en la base de datos – Archivo del convenio y remisión a Secretaría General – Elaboración de la propuesta de nombramiento de los representantes de la universidad en el seguimiento del convenio – Envío relación de los convenios suscritos por la universidad al Consejo de Gobierno y al Vicerrector de Planificación y Desarrollo Estratégico .
Directora de RRHH y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes – Coordinación y tramitación de los convenios que regulan las Cátedras de la universidad. – Asistencia y formalizar el acta de la reunión de la primera comisión mixta de seguimiento de convenio – Proporcionar instrucciones a la Técnico
Vicerrector/a con competencias en la materia	<ul style="list-style-type: none"> – Propuesta de nuevos convenios – Elaboración de informes – Aceptación o rechazo de un convenio

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. SEGUIMIENTO



Periodo de tiempo para la redacción de las cláusulas del convenio.

- Descripción del indicador: tiempo transcurrido entre el inicio de la voluntad de formalizar el convenio y la redacción de las cláusulas del convenio.
- Forma de obtención: Los datos se operan desde la base de datos Convenios II
- Responsable: Aporta los datos la Técnico de Apoyo a solicitud de la Directora de RR Institucionales y Comunicación.
- Valor a alcanzar: ...

9. REGISTRO Y ARCHIVO

— 9.1 Registro de convenios:

Los convenios se registran en la base de datos “CONVENIOS II” desde la primera fase del procedimiento. Todos los convenios suscritos se transforman a pdf y la imagen se inserta en la base de datos. Se pueden consultar.

— 9.2 Archivo de convenios:

Los convenios suscritos se imprimen -tanto si la firma es hológrafo o electrónica- y temporalmente se custodian en la unidad hasta que se envían a Secretaría General para su archivo definitivo