



PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS

1.- OBJETO.....	2
2.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN	3
4.- RESPONSABILIDADES.....	6
5.- PROCESO	9
FASE 1. PREPARACIÓN	9
FASE 2. TRAMITACIÓN/OBTENCIÓN DE INFORMES	10
FASE 3. FIRMA Y PUBLICIDAD	11
FASE 4. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	12
6.- FLUJOGRAMA.....	14
7.- DOCUMENTOS RELACIONADOS	14
8.- APLICACIONES Y HERRAMIENTAS	14

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



1.- OBJETO

Definir el sistema de actuación en el INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS (IAC) para la tramitación de acuerdos o convenios de todo tipo, nacionales e internacionales, con implicación económica o no, en los que una de las partes firmantes sea el IAC, y en el que se recojan voluntades, obligaciones y derechos para las partes que lo otorgan, o declaraciones de intenciones hacia un objetivo común. Se incluyen aquí, por tanto, acuerdos marco de colaboración, convenios específicos, etc. Por simplicidad en este documento, se usará como única referencia a los mismos el término *Convenio*. No obstante, en función de su tipología, éstos podrán requerir una tramitación diferente.

Se excluyen de este procedimiento solamente aquellos que se firmen con entidades financiadoras y/o socios de un consorcio, como consecuencia y requisito en relación con la concesión de financiación competitiva a la que se haya concurrido de forma individual o en colaboración, y los convenios por los que se instrumentan subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado. En estos casos, se realizará la tramitación del Convenio conforme a lo establecido por la correspondiente convocatoria y siempre bajo lo previsto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Este procedimiento es de obligado cumplimiento para todo el personal del IAC.

2.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A efectos de este procedimiento, y para los que se prevé un tratamiento que puede ser diferente, en su caso, se entenderán por Convenios, de diferente naturaleza, los siguientes:

Acuerdo Marco o Protocolo General de Actuación	No tienen la consideración de convenios, en el sentido estricto que confiere a éstos la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para los que entiende debe haber compromisos jurídicos concretos y exigibles. Los Acuerdos Marco o Protocolo General de Actuación son meras declaraciones de intención de contenido general, o que expresan la voluntad de las Administraciones y partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, pero que sin esa formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles.
Convenio	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, que implican compromisos concretos y exigibles jurídicamente. Su tramitación está sujeta a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Convenio de cooperación educativa	Son acuerdos que regulan la colaboración con entidades para la realización de prácticas académicas de estudiantes, con el fin de proporcionar conocimientos complementarios a los adquiridos en su formación.

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



	<p>En el caso de prácticas de estudiantes universitarios, se tramitarán conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, y se tendrá en consideración la normativa propia de la Universidad. Si se trata de prácticas académicas regladas no universitarias, se estará a tenor de lo dispuesto por la correspondiente normativa.</p> <p>En todo caso, será de aplicación lo dispuesto por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p>
Acuerdo internacional administrativo	<p>Acuerdo de carácter internacional no constitutivo de tratado que se celebra por órganos, organismos o entes de un sujeto de Derecho Internacional competentes por razón de la materia, cuya celebración está prevista en el tratado que ejecuta o concreta, cuyo contenido habitual es de naturaleza técnica cualquiera que sea su denominación y que se rige por el Derecho Internacional. Su marco legal es la Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales.</p>

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

La normativa específica de aplicación es la siguiente:

– **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo VI.**

El capítulo VI de la citada Ley 40/2015 (artículo 47 y siguientes) establece la definición y tipos de convenios, sus requisitos de validez y eficacia, contenidos mínimos, trámites para la suscripción de los mismos, su extinción y efectos, entre otros apartados. Los convenios no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos, en cuyo caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en la legislación de contratos del sector público.

Los convenios deberán tener una duración determinada, que no podrá ser superior a cuatro años, salvo que normativamente se prevea un plazo superior (como por ejemplo las especificidades que contempla la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, como se verá más adelante). Antes de su finalización, se podrá acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

– **Orden PRA/1267/2017, de 21 de diciembre, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de diciembre de 2017, por el que se aprueban las instrucciones para la tramitación de Convenios.**

Con la finalidad de que las reglas que aplican sean conocidas, el Consejo de Ministros ha adoptado un Acuerdo en el que se recaban todos los trámites, actuaciones e informes preceptivos aplicables a cada tipo de convenio.

La Ley 40/2015 y la Orden PRA/1267/2017 serán de aplicación a los *Convenios y Convenios de Cooperación Educativa*, según han sido definidos en el apartado anterior

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



– **Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales.**

Ésta Ley tiene por objeto regular la celebración y aplicación por España de los tratados internacionales, los acuerdos internacionales administrativos y los acuerdos internacionales no normativos (también llamados memorandos de entendimiento). Define los aspectos propios de su naturaleza, calificación, tramitación y, según los casos, publicación o registro administrativo de los siguientes tipos de acuerdos:

- «tratado internacional»: acuerdo celebrado por escrito entre España y otro u otros sujetos de Derecho Internacional, y regido por el Derecho Internacional, ya conste en un instrumento único o en dos o más instrumentos conexos y cualquiera que sea su denominación.
- «acuerdo internacional administrativo»: acuerdo de carácter internacional no constitutivo de tratado que se celebra por órganos, organismos o entes de un sujeto de Derecho Internacional competentes por razón de la materia, cuya celebración está prevista en el tratado que ejecuta o concreta, cuyo contenido habitual es de naturaleza técnica cualquiera que sea su denominación y que se rige por el Derecho Internacional.
- «acuerdo internacional no normativo»: También llamados memorando de entendimiento, es un acuerdo de carácter internacional no constitutivo de tratado ni de acuerdo internacional administrativo que contiene declaraciones de intenciones o establece compromisos de actuación de contenido político, técnico o logístico, y no constituye fuente de obligaciones internacionales ni se rige por el Derecho Internacional.

La Ley 25/2014 será de aplicación a los *Acuerdos Internacionales Administrativos*, según han sido definidos en el apartado anterior.

Esta legislación se complementa, en su caso, por lo indicado en las siguientes normas:

– **Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.**

Conforme a lo previsto por el artículo 34 se podrán celebrar convenios entre los propios agentes públicos, o con agentes privados que realicen actividades de investigación científica y técnica, nacionales, supranacionales o extranjeros, para la realización conjunta de las siguientes actividades:

- a) Proyectos y actuaciones de investigación científica, desarrollo e innovación.
- b) Creación o financiación de centros, institutos, consorcios o unidades de investigación, e infraestructuras científicas.
- c) Financiación de proyectos científico-técnicos singulares.
- d) Formación de personal científico y técnico.
- e) Divulgación científica y tecnológica.
- f) Uso compartido de inmuebles, de instalaciones y de medios materiales para el desarrollo de actividades de investigación científica, desarrollo e innovación.

La vigencia de los convenios de los párrafos a), c), d) y e), vinculados a un programa o proyecto español, europeo o internacional de I+D+i vendrá determinada en las cláusulas del propio

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



convenio, no pudiendo superar en ningún caso los cinco años de duración inicial. Los firmantes podrán acordar unánimemente su prórroga, antes de la finalización del plazo de vigencia previsto, por un período de hasta cinco años adicionales.

Los convenios de las letras b) y f) podrán tener vigencia indefinida, vinculada a la duración del correspondiente centro, instituto, consorcio, unidad de investigación, o infraestructura científica, en función del cumplimiento de los fines para los que fueron creados, por las exigencias del proyecto científico, o por la naturaleza de las inversiones que requiera o la amortización de las mismas.

– **Real Decreto 592/2014, de 11 de julio, por el que se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios.**

Para la realización de las prácticas externas, las universidades o, en su caso, las entidades gestoras de prácticas a ellas vinculadas, suscribirán Convenios de Cooperación Educativa con las entidades colaboradoras que establezcan el marco regulador de las relaciones entre el estudiante, la entidad colaboradora, la universidad y, en su caso, la entidad gestora de prácticas vinculada a esta última.

En el artículo 7.2. de la mencionada Ley se desarrolla las estipulaciones básicas que debe contener un convenio o sus anexos:

- a) El proyecto formativo objeto de la práctica a realizar por el estudiante.
- b) El régimen de permisos a que tenga derecho con arreglo a la normativa vigente.
- c) Las condiciones de rescisión anticipada de la práctica en caso de incumplimiento de sus términos.
- d) En su caso, el régimen de suscripción y pago de seguros, tanto de accidentes como de responsabilidad civil, o garantía financiera equivalente.
- e) La existencia, en su caso, de una bolsa o ayuda de estudios para el estudiante y la forma de su satisfacción.
- f) La protección de sus datos.
- g) La regulación de los eventuales conflictos surgidos en su desarrollo.
- h) Los términos del reconocimiento de la universidad a la labor realizada por los tutores de la entidad colaboradora.

– **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**

En el *Artículo 16. Convenios y contratos con Entidades Colaboradoras* se detalla el contenido mínimo que deben tener los convenios que regulan la gestión y distribución de los fondos públicos, así como las condiciones y obligaciones asumidas por las partes para la formalización del convenio entre la entidad colaboradora y el órgano concedente de la subvención.

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



– **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.**

El artículo 8 de la Ley 19/2003 indica que deberá hacerse pública, entre otra información, la relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

El procedimiento aquí descrito tiene en cuenta lo previsto por toda esta normativa, y por otra específica que pudiera ser de aplicación, así como principios de eficacia, eficiencia y trazabilidad para la correcta tramitación y seguimiento de los Convenios en los que pueda participar el IAC.

4.- RESPONSABILIDADES

Responsables de Área

Por Responsable de Área se entenderán: Coordinadores/as, Director/a, Subdirector/a y/o Administrador/a.

Estudiar la propuesta de convenio, perfilando con la otra parte o partes implicadas los términos y condiciones del mismo.

Elevar el borrador al Comité de Dirección para su revisión y/o aprobación antes de adquirir cualquier compromiso formal.

Una vez firmado por todas las partes, entregar el original en Registro General del IAC.

En caso de que proceda, será también responsable de informar sobre su firma directamente al personal de su Área que pudiera verse implicado.

Realizar el correspondiente seguimiento técnico del Convenio, bien directamente o a través de la persona del IAC o equipo designado para ello, salvo que esto se asigne a otro miembro de Comité de Dirección.

Informar periódicamente a Comité de Dirección sobre las posibles incidencias, incluyendo su finalización, adendas o propuestas de prórroga.

Comité de Dirección

Estudiar el borrador de Convenio propuesto para dar su aprobación si procede o requerir modificaciones al mismo para su firma.

Indicar que se recaben, cuando corresponda, el informe de los Servicios Jurídicos de la AGE y cuantos otros informes sean precisos por normativa para la tramitación y firma del convenio.

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



Autorizar, en su caso, la solicitud de asesoramiento externo en relación con los términos del Convenio o cualquier aspecto que pueda verse afectado por su firma.

Designar a la persona responsable en el IAC para el seguimiento técnico del convenio.

Administrador/a de Servicios Generales (SSGG)

Estudiar la propuesta de convenio para que se ajuste a la normativa aplicable en cada caso.

Cuando así se indique por Comité de Dirección, solicitar los informes y autorizaciones necesarias con las diferentes entidades para la firma del convenio.

Informar a Comité de Dirección de las incidencias que pudieran producirse en relación con la solicitud de informes y/o autorizaciones sobre los convenios propuestos para firma.

Confirmar a Comité de Dirección que puede procederse a la firma del Convenio, cuando sea el caso y se haya completado toda la tramitación preceptiva para ello.

Asimismo, y una vez firmado, procederá a su registro en el IAC y a llevar a cabo las medidas correspondientes según lo previsto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. En particular, a su difusión a través de la web del IAC.

En el caso de los convenios sujetos a la Ley 40/2015, solicitará la inscripción del Convenio en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal (REOICO), así como su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez el convenio ha sido firmado y registrado, informar al Responsable de Área correspondiente, así como a la persona designada en el IAC como responsable técnico del mismo. Se informará también a las Unidades del IAC que puedan verse directamente implicadas en la ejecución del convenio (gestión económica y financiera, RRHH, etc).

Cuando el convenio conlleve asumir compromisos económicos superiores a los 600.000 euros, remitirá el convenio electrónicamente al Tribunal de Cuentas u órgano externo de fiscalización de la Comunidad Autónoma, según corresponda, dentro de los tres meses siguientes a su firma. Igualmente comunicará, en su caso, las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, alteración de los importes de los compromisos asumidos y la extinción de los convenios en cuestión; todo ello de conformidad con el art. 53 de la Ley 40/2015.

Dar seguimiento y trámite a las implicaciones en materia de gestión administrativa y financiera que pudieran derivarse tras la firma del Convenio.

Será responsable también de mantener un registro accesible y actualizado de todos los Convenios firmados por el IAC, tanto vigentes como finalizados, y accesible a través de la web del IAC.

Informará trimestralmente en Comité de Dirección de los convenios firmados en ese período, y proporcionará un informe final del año.

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS

C/ Vía Láctea, s/n. 38200 – San Cristóbal de La Laguna. Santa Cruz de Tenerife. España
www.iac.es

Director/a del IAC

Además de la responsabilidad propia como Director/a para firmar el Convenio, y de aquellas responsabilidades como miembro de Comité de Dirección señaladas anteriormente, indicará a la Unidad de Comunicación y Cultura Científica (UC3) si procede o no la preparación y difusión de nota de prensa relativa al Convenio firmado y registrado en el IAC.

Responsable del seguimiento técnico del Convenio

Esta persona es quien actuará, en su caso, de representante/s del IAC para seguimiento técnico del convenio. Sobre esta persona, así designada, recaerá la responsabilidad dentro del IAC, contando con el apoyo de las distintas unidades en aquello que sea de su competencia.

Preparar la memoria justificativa, conforme al modelo que se proporciona como Documento I, en relación con el convenio propuesto para obtener la autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Dar seguimiento técnico a los términos que contemple el acuerdo, e informar oportunamente a su Responsable de Área sobre las posibles incidencias, recomendaciones para resolución del Convenio, adendas o prórrogas del mismo, etc.

Comunicar a la Unidad de Administración de Servicios Generales cualquier posible incidencia que pudiera afectar a la gestión administrativa y económico-financiera prevista por el Convenio.

Personal del IAC

Cualquier trabajador que desee proponer o al que le llegue una propuesta externa para la formalización de un Convenio con el IAC deberá elevar dicha propuesta, tan pronto tenga conocimiento de la misma, al Responsable del Área correspondiente.

Registro General / Secretaría de ASSGG

Será responsable de dar registro, siguiendo las instrucciones del Administrador/a de SSGG, a todos los Convenios firmados y de dar traslado a la Dirección de dicho registro.

Los originales de los Convenios quedarán custodiados en Registro General. Se pondrá a disposición del personal del centro al que se autorice, un listado detallado de los convenios firmados con acceso a copias de los mismos.

Además, mantendrá actualizada la sección de la web del IAC donde se encuentra la relación de convenios en los que participa el IAC, con información detallada sobre los firmantes, propósito del acuerdo, periodo de vigencia y otros detalles de interés conforme a lo indicado en el artículo 8 de la citada Ley 19/2003.

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



Entidad firmante

Iterarán con la persona del IAC designada los diferentes borradores hasta consensuar una versión final del convenio.

Ejercer los compromisos asumidos en el clausulado del convenio suscrito con el IAC.

Entidad externa tramitadora

Se entenderán bajo este nombre aquellas entidades responsables de emitir las autorizaciones e informes preceptivos aplicables a cada tipo de convenio. Entre ellas: Abogacía del Estado, Ministerio de Hacienda y Función Pública, etc.

5.- PROCESO

FASE 1. PREPARACIÓN

Cualquier trabajador o unidad que desee proponer la formalización de un convenio entre el IAC y otra entidad jurídica o persona física, o al que le llegue una propuesta por parte de terceros para este propósito, deberá comunicarlo al Responsable de Área correspondiente, tan pronto tenga conocimiento de ello.

El Responsable de Área autorizará y designará, bien a este trabajador o a otra persona del IAC, para que se avance con la otra parte la definición del objeto y términos del posible convenio, con el propósito de elaborar un primer borrador que aborde los aspectos más relevantes del mismo. No existe modelo preestablecido, dada la gran casuística en función del tipo de convenio que quiera suscribirse, salvo aquellos que se incluyen como "Documentos Relacionados", y que se trata de modelos normalizados ya pre autorizados. Podrá partirse del modelo o borrador que proponga la otra parte, salvo cuando se trate de modelos normalizados, o recabar asesoramiento para ello en la Unidad de Administración de Servicios Generales, o en la Dirección del centro. Para ajustar el contenido del borrador, y su posterior tramitación conforme a lo estipulado en la normativa aplicable, se identificará el tipo de convenio que aplica según su naturaleza jurídica. Se podrá utilizar la guía orientativa creada al efecto.

Según la Ley 40/2015 los acuerdos que comporten meras declaraciones de intención de contenido general, o que expresen la voluntad de las partes suscriptoras para actuar con un objetivo común, siempre que no supongan la formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles, no se consideran convenios a los efectos previstos por esta Ley. Por tanto, no será necesaria su tramitación bajo el marco de la misma.

Si por el contrario los acuerdos tienen compromisos concretos, con posibles efectos jurídicos, sean o no compromisos económicos directos, deberán seguirse los trámites preceptivos exigidos, antes de su suscripción.

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



En el supuesto de que la otra parte firmante pertenezca a un país adherido al Tratado Internacional de Cooperación en Astrofísica de 1979¹, y las actuaciones objeto del convenio estén vinculadas a los Observatorios de Canarias, la normativa de aplicación no será la Ley 40/2015, sino la Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y otros Acuerdos Internacionales.

El Responsable de Área elevará ese primer borrador completo a los miembros de Comité de Dirección para que se trate en la siguiente reunión del Comité.

Los miembros de Comité de Dirección aportarán los comentarios que consideren oportunos, solicitando cuantas revisiones sean necesarias sobre el borrador propuesto, o incluso solicitando asesoramiento externo, hasta llegar a una versión definitiva, que cuente con la conformidad de las partes implicadas, en caso de que así se considere.

Si finalmente se desestima su firma, el Responsable de Área correspondiente será quien lo comunique a la entidad interesada, bien directamente, o a través del trabajador de quien partió esta propuesta originalmente. En cualquier caso, este trabajador debe quedar informado sobre la decisión tomada.

En caso de que Comité de Dirección de su conformidad a la versión definitiva del convenio, como para continuar con su tramitación, designará a una o a más personas del IAC como responsables para el seguimiento del mismo. La responsabilidad de esta/s persona/s estará relacionada con el seguimiento de los términos del convenio, una vez se ponga en marcha.

FASE 2. TRAMITACIÓN/OBTENCIÓN DE INFORMES

Cuando se trate de Acuerdos Marco, Protocolos Generales de Actuación o instrumentos similares mencionados en la fase anterior, no será necesaria la obtención de informes preceptivos. Sin embargo, la Dirección del centro podrá decidir el procedimiento necesario previo a la fase de firma para garantizar la seguridad jurídica.

En relación a los acuerdos internacionales administrativos que se amparan en la Ley 25/2014, el Administrador General enviará la memoria justificativa junto con el borrador del convenio a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Ciencia e Innovación, y desde ese organismo se encargarán de la tramitación necesaria hasta la autorización de firma. Ésta tramitación consiste en su remisión al Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación para que la Asesoría Jurídica Internacional emita informe preceptivo acerca de su naturaleza y formalización, y la solicitud autorización al Ministerio de Hacienda y Función Pública, para aquellos que conlleven compromisos financieros.

Para los convenios bajo el marco de la Ley 40/2015, el Administrador de Servicios Generales solicitará informe a los Servicios Jurídicos de la AGE. En aquellos casos en los que el documento a firmar se corresponda con un modelo normalizado, y previamente informado por los Servicios Jurídicos, no será preciso recabar nuevo informe.

Si el informe jurídico solicitado no es favorable o incluye aspectos a valorar para su implementación mediante las correspondientes modificaciones al texto propuesto, el Administrador de Servicios

¹ *Tratado Internacional de Cooperación en Astrofísica 1979. BOE 6 de julio de 1979.*

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



Generales valorará esas modificaciones y si procede lo trasladará a los miembros de Comité de Dirección para que se indique si deben o no realizarse, pidiendo en su caso un nuevo informe jurídico, o incluso para que indique que se desestime formalizar el convenio.

En caso de que se decida continuar con la tramitación del convenio, y una vez obtenido informe jurídico, se requerirá del responsable designado del IAC para el seguimiento del convenio, la elaboración de la memoria justificativa (modelo según Documento I de los “Documentos Relacionados”). En esta memoria debe analizarse la necesidad y oportunidad del convenio propuesto, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento de lo previsto en la Ley 40/2015. La primera página de esta memoria recoge la información fundamental del convenio que servirá además como documento resumen para dar publicidad conforme a la Ley 19/2003 (Portal de Transparencia).

El Administrador de Servicios Generales enviará esta documentación (informe de los SSJJ, o justificación de su ausencia, y la Memoria Justificativa) junto con el borrador del convenio propuesto, para recabar las autorizaciones establecidas en la Orden PRA/1267/2017, en el siguiente orden:

1. Solicitud de informe a la Secretaría de Estado de Presupuesto y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, en el caso de convenios con implicaciones económicas de alguna de las partes, firmados con organismos públicos de Comunidades Autónomas.
2. Solicitud de informe a la Subdirección General de Cooperación Autonómica o a la Subdirección General de Régimen Jurídico Local, del Ministerio de Política Territorial, respecto de los convenios que se suscriban con organismos públicos de Comunidades Autónomas o con Entidades Locales, respectivamente.
3. En todos los casos, solicitud a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Función Pública, independientemente de la naturaleza pública o privada de la otra entidad firmante. Para obtener ésta autorización será necesario adjuntar los informes favorables, conforme a lo expuesto anteriormente.

Cuando se reciba la conformidad por parte de estas entidades externas tramitadoras, o no fuera necesaria, se comunicará al Responsable de Área y a la Dirección del IAC que puede procederse a su firma. En caso contrario, se informará también a Comité de Dirección, para su valoración.

FASE 3. FIRMA Y PUBLICIDAD

El Responsable de Área correspondiente gestionará con la Dirección del centro el proceso de firma con la otra entidad. Para fomentar el desarrollo de la transformación digital y la adopción de tecnologías digitales, la firma electrónica será el modo preferente, frente a la firma manuscrita. Una vez se haya firmado por las dos partes, el Responsable de Área entregará el original firmado en Registro General del IAC, para su asiento de entrada en el mismo.

Los acuerdos al amparo de la Ley 25/2014 entrarán en vigor a la fecha de firma de los mismos y desde la Secretaría de la Unidad de Administración de Servicios Generales se enviarán los originales firmados a la Secretaría General Técnica para su custodia. Desde ese departamento ministerial se encargarán de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



Todos los originales de los convenios firmados, independientemente de su naturaleza y proceso de tramitación, quedarán custodiados en la Secretaría de la Unidad de Administración de Servicios Generales.

Los convenios que se rigen por la Ley 40/2015 serán efectivos desde su inscripción en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del Sector Público Estatal. La Disposición Adicional Séptima de la misma Ley establece que este registro deberá producirse en el plazo de 5 días hábiles desde su formalización, y su publicación en el Boletín Oficial del Estado en el plazo de 10 días hábiles. La documentación que se enviará para su publicación en el BOE será la siguiente:

1. Convenio firmado (original si es electrónico o copia si es firmado en papel).
2. Convenio en formato Word.
3. Informe de Servicios Jurídicos de la AGE.
4. Informe de la Secretaría de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública (si procede su emisión).
5. Informe de la Subdirección General de Cooperación Autonómica y/o de la Subdirección General de Régimen Jurídico Local del Ministerio de Política Territorial (si procede su emisión).
6. Autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
7. Memoria Justificativa del Convenio.
8. Certificado firmado por el Director sobre que se han seguido recomendaciones de Servicios Jurídicos y Hacienda.
9. Resolución firmada del Director para publicación en BOE.
10. Resolución del Director para publicación en BOE en formato Word.
11. Certificado firmado por el Director indicando que el documento de convenio firmado enviado coincide con el original.
12. Certificado inscripción REOICO (para publicación en BOE).

En el caso de Acuerdos Marco o Protocolos Generales de Actuación, surtirán efecto desde su firma.

Independientemente de su naturaleza jurídica se publicarán todos los convenios en la web del IAC, con todos los datos necesarios para su consulta, prestando especial atención a las medidas previstas por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Se informará al Responsable de Área y al responsable en el IAC para el seguimiento técnico del convenio que éste ha sido firmado, registrado y publicado. El Responsable de Área, o persona en quien designe, se encargará de comunicárselo a la otra parte firmante.

FASE 4. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

Una vez se haya iniciado el periodo de vigencia del convenio, y conforme a se recoja en su clausulado, deberá constituirse su Comisión de Seguimiento, Vigilancia y Control.

Para facilitar la labor del responsable del seguimiento técnico del convenio, se le enviarán como documentos de apoyo las plantillas de las actas para la constitución y reuniones de la Comisión de Seguimiento, Vigilancia y Control.

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



A través de este responsable, se acordará con la otra entidad firmante los miembros de esta Comisión, que deberán ser formalmente aceptados por Comité de Dirección, a través de las actas de reuniones de este Comité.

Se informará también a los Responsables de Gestión Económica y Presupuestaria y de Recursos Humanos, en el caso de convenios que conlleven obligaciones económicas o implicaciones de contratación de personal, para los posibles trámites que pudieran derivarse de la firma del convenio.

Asimismo, cuando la suscripción del convenio conlleve asumir compromisos económicos superiores a los 600.000 euros, se remitirá electrónicamente al Tribunal de Cuentas u órgano externo de fiscalización de la Comunidad Autónoma, según corresponda, dentro de los tres meses siguientes a su firma. En caso de que no se supere este importe se remitirá el listado de todos los convenios firmados en cada anualidad, a fecha 31 de enero del año siguiente al de su suscripción. Igualmente se comunicarán, según corresponda, las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, alteración de los importes de los compromisos asumidos y la extinción de los convenios en cuestión.

La Secretaría de la Unidad de Administración de Servicios Generales, como responsable de mantener un registro de todos los convenios firmados por el IAC, finalizados y en curso, incluidas copias de los mismos, informará al Comité de Dirección de forma trimestral de los convenios firmados en los últimos meses. Asimismo, informará sobre los convenios que están próximos a su finalización, y en plazo para que pueda tramitarse su prórroga, renovación o por el contrario su extinción una vez concluido el período de vigencia.

El responsable del seguimiento del convenio podrá comunicar en cualquier momento las posibles incidencias que afecten a la gestión administrativa y económico-financiera del mismo, o sus posibles modificaciones. Del mismo modo, y en lo que concierne a los términos técnicos del convenio, alcance, desviaciones de sus objetivos o propuestas de resolución, adendas o prórrogas, canalizará esta información o necesidad de toma de acciones a través del Responsable de Área, quien llevará el tema a tratar, si así lo considera, a Comité de Dirección.

Cualquier propuesta de modificación a los términos del convenio precisa de una adenda que deberá seguir de nuevo el proceso de conformidades, autorizaciones e informes que se hicieron para el documento original; de no ser así, la modificación no será válida y carecerá de efectos jurídicos, pudiendo invalidar el convenio original.

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios



6.- FLUJOGRAMA

A continuación, y a modo de diagrama de flujo, se esquematizan los pasos principales para la tramitación y archivo de nuevos Convenios en el IAC.

[Flujograma](#)

7.- DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Documento I.** Modelo de memoria justificativa sobre la propuesta de convenio y cuestionario para la autorización previa del art. 50.2.c).
- Documento II.** Modelos de petición de autorizaciones a las entidades externas tramitadoras.
- Documento III.** Modelo de acta de seguimiento de la Comisión de Seguimiento.
- Documento IV.** Guía básica de tipos de convenios más frecuentes que suscribe el IAC.

8.- APLICACIONES Y HERRAMIENTAS

Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación (REOICO)

En este sitio web se incorpora la información básica relativa a los convenios de conformidad con lo exigido en el artículo 48 de la Ley 40/2015

Web del IAC

Es una herramienta que se utiliza tanto para base de datos como para publicar la información de los convenios.

Procedimiento para la Tramitación de Acuerdos y Convenios