

	GESTIÓN DE CONVENIOS	CÓDIGO: PS03
		EDICIÓN 2
		pág 1 de 3

PS03 GESTIÓN DE CONVENIOS

ÍNDICE

1.	OBJETO:.....	2
2.	ALCANCE:.....	2
3.	DEFINICIONES:.....	2
4.	RESPONSABILIDADES:.....	2
5.	REGISTROS RELACIONADOS:.....	2
6.	ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA:.....	2
7.	ACLARACIONES AL PROCESO.....	3

<u>ELABORADO POR:</u>	<u>APROBADO POR:</u>
Responsable del SGC	Director:
Raúl de Andrés Pérez	Federico Morán
Fecha: 19 de Marzo de 2017	Fecha: 19 de Marzo de 2017

Versión	Fecha	MODIFICACIÓN
01	14/05/2014	Elaboración de primera versión tras incorporar la actividad de la ACAP a la Fundación para el Conocimiento madri+d.
02	19 de Marzo de 2017	Revisión de erratas, cambio de formato de registro y mejora en el detalle del procedimiento.

	GESTIÓN DE CONVENIOS	CÓDIGO: PS03
		EDICIÓN 2
		pág 2 de 3

1. OBJETO:

Este procedimiento tiene como objeto establecer la operativa a seguir para la elaboración de los convenios a firmar por la Fundación para el Conocimiento madri+d.

2. ALCANCE:

Se aplica a todos los convenios a suscribir por la Fundación.

3. DEFINICIONES:

NO APLICA.

4. RESPONSABILIDADES:

- Gerente.
- Director.
- Personal de la Fundación.

5. REGISTROS RELACIONADOS:

Código	Nombre
-----	Memoria justificativa de necesidad de convenio
-----	Borrador del Convenio.
-----	Informe por los Servicios Jurídicos.

6. ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA:

6.1. Gestión de Convenios

La Fundación para el Conocimiento madri+d celebrará convenios de colaboración con otras instituciones de derecho público o privado para la realización de actividades que se ajusten a la misión que figura en sus estatutos.

Antes de la firma de un convenio el responsable del área impulsora de la firma del convenio debe elaborar una Memoria justificativa de necesidad de convenio que describa el convenio a celebrar, la motivación del mismo y una evaluación del impacto económico que genera la firma del mismo. Esta Memoria Justificativa de Necesidad de Convenio debe ser revisada y aprobada por el Gerente.

Una vez aprobado el establecimiento del convenio el responsable del área impulsora del mismo, en colaboración con las otras entidades participantes debe elaborar un borrador del mismo para su revisión.

 fundación para el conocimiento madri+d	GESTIÓN DE CONVENIOS	CÓDIGO: PS03
		EDICIÓN 2
		pág 3 de 3

El borrador de convenio debe contener al menos una descripción de las partes intervinientes, el importe económico si lo hubiera, el plazo de vigencia del convenio y la posibilidad de prórroga.

Una vez elaborado el borrador del convenio se debe remitir el mismo a los servicios jurídicos de la Fundación para su revisión y modificación si fuese necesario. Esta fase de revisión por parte de los servicios jurídicos tendrá tantas iteraciones como sea necesario, tras cambios propuestos por la Fundación para el Conocimiento madri+d o de las otras partes intervinientes en el convenio.

Una vez el borrador de convenio obtiene un informe de servicios jurídicos, sin salvedades, se procederá a la firma del convenio, por parte del Director.

7. ACLARACIONES AL PROCESO.

NO APLICA



NOMBRE DEL CONVENIO

NECESIDAD Y OBJETO DE LA FIRMA DEL CONVENIO

REFERENCIA NORMATIVA

PRESUPUESTO

PARTIDA PRESUPUESTARIA

Propuesta:

Responsable de Proyecto/Area:

Fecha:

Visto Bueno:

Gerente: Carlos de Urquijo

Fecha:

Visto Bueno:

Coordinador:

Fecha:

Aprobación:

Director: Federico Morán

Fecha: