UNIVERSITAT DE BARCELONA

Guia breu per a GConvenis

Serveis Jurídics i Convenis

UNIVERSITAT DE BARCELONA

Índex de continguts

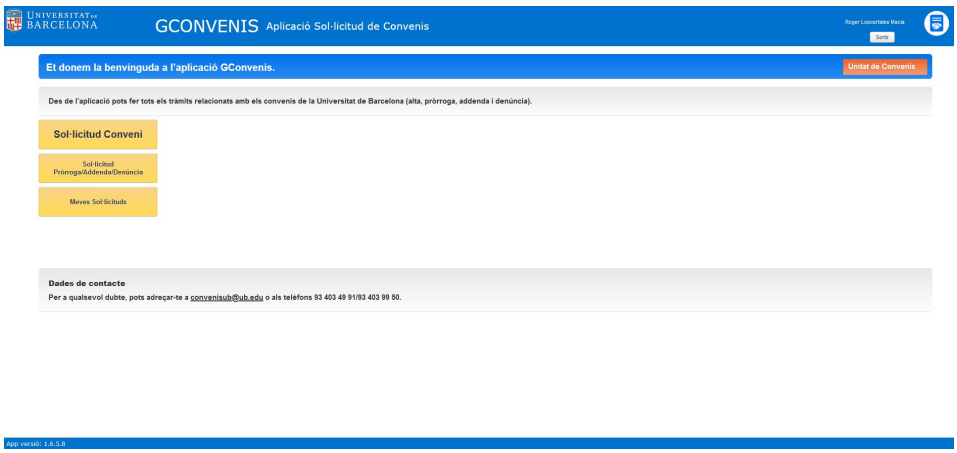
1. Accés a GConvenis 2
2. Alta d'un conveni 2
3. Admissió a tràmit 6
4. Accions per efectuar 7
5. Consulta de l'estat d'un conveni 8
6. Tasques de certificats de compromisos, annex d'ingressos i annex de despeses 10
6.1. Certificat d'acceptació de compromisos 10
6.2. Annex de despeses 11
6.3. Annex d'ingressos 13

1. Accés a GConvenis

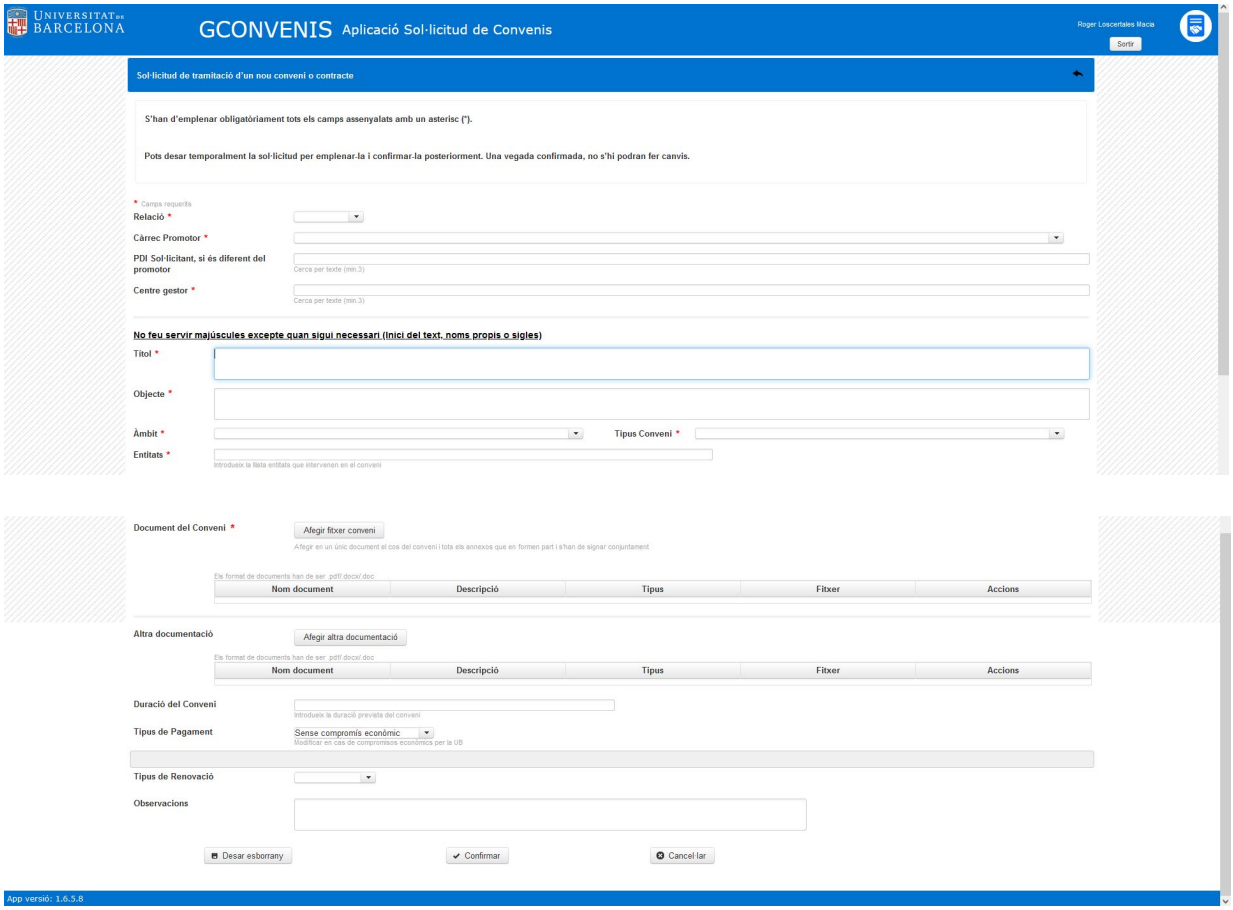
Si no tens l'enllaç d'accés a GConvenis desat, pots accedir-hi des de la intranet.

2. Alta d'un conveni

Accedeix a GConvenis i clica a `Sol·licitud de conveni`.



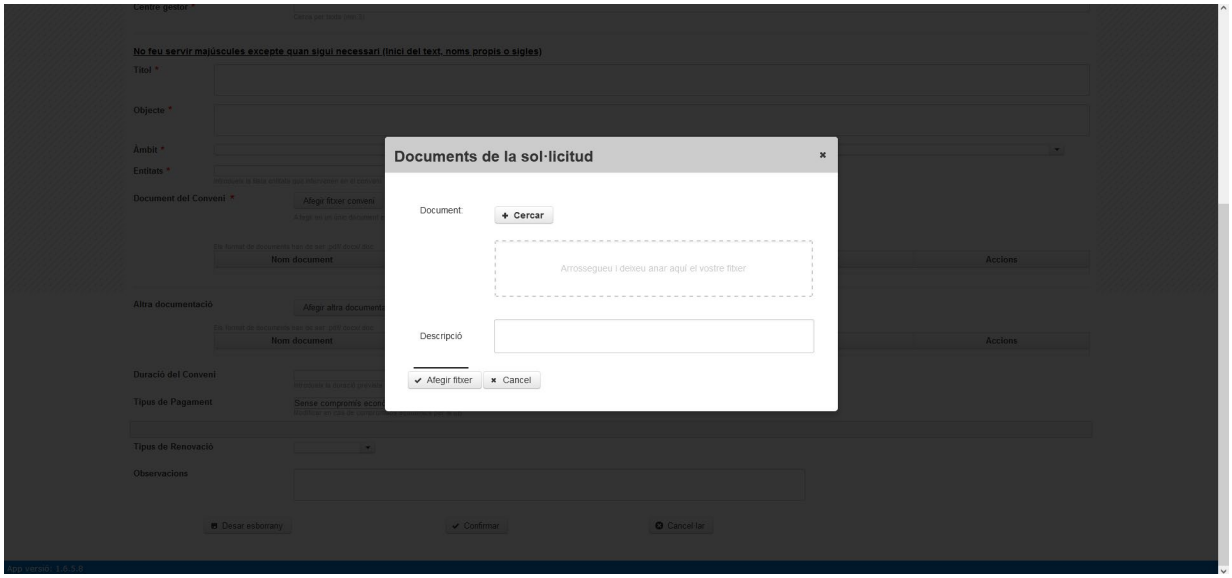
Un cop obert el desplegable, cal que completis tots els apartats requerits en català.



Apartat	Tipus	Descripció
Relació	Requerit	Cal especificar-hi si es tracta d'un conveni o un contracte.
Càrrec Promotor	Requerit	Desplegable. Cal indicar-hi la facultat o unitat corresponent. IMPORTANT: en el cas dels convenis promoguts des de les administracions de centre, el promotor sempre és el deganat.
PDI sol·licitant, si és diferent del promotor	Opcional	Només cal emplenar-lo si la proposta l'ha fet un membre del PDI diferent del promotor.
Centre gestor	Requerit	Cal seleccionar-hi el centre corresponent des del cercador. IMPORTANT: no s'ha de confondre amb el CeGe SAP.

Títol	Requerit	Cal escriure-hi un títol descriptiu, en català i en minúscules.
Objecte	Requerit	Cal desenvolupar-hi i concretar l'objecte del conveni.
Àmbit	Requerit	Cal seleccionar-hi l'àmbit del conveni que s'adequa més al contingut (acadèmic, recerca, etc.).
Tipus de conveni	Requerit	Cal especificar-hi, dins de l'àmbit del conveni, la tipologia que s'adequa més al contingut.
Entitats	Requerit	Cal indicar-hi el nom de la institució contrapart. No cal posar-hi la UB.

Un cop completades aquestes dades, cal pujar l'arxiu del conveni a `Document del conveni` i clicar a `Afegir fitxer del conveni`. En aquest punt, cal aclarir que heu de fer servir els models actualitzats que trobareu a la pàgina web de Convenis: https://www.ub.edu/portal/web/convenis/models



Cerca el document, selecciona'l i clica a `Acceptar`. Al requadre central, apareix el nom de l'arxiu amb una icona diferent segons el format. Recomanem que sigui sempre un document en format de Word amb l'extensió ".docx" per facilitar-ne la revisió als Serveis Jurídics i a l'Oficina de Protecció de Dades en cas que els calgués afegir-hi comentaris.

A l'apartat `Descripció`, es pot posar senzillament «Document del conveni amb…».

Un cop pujat l'arxiu, cal completar les dades finals de la sol·licitud:

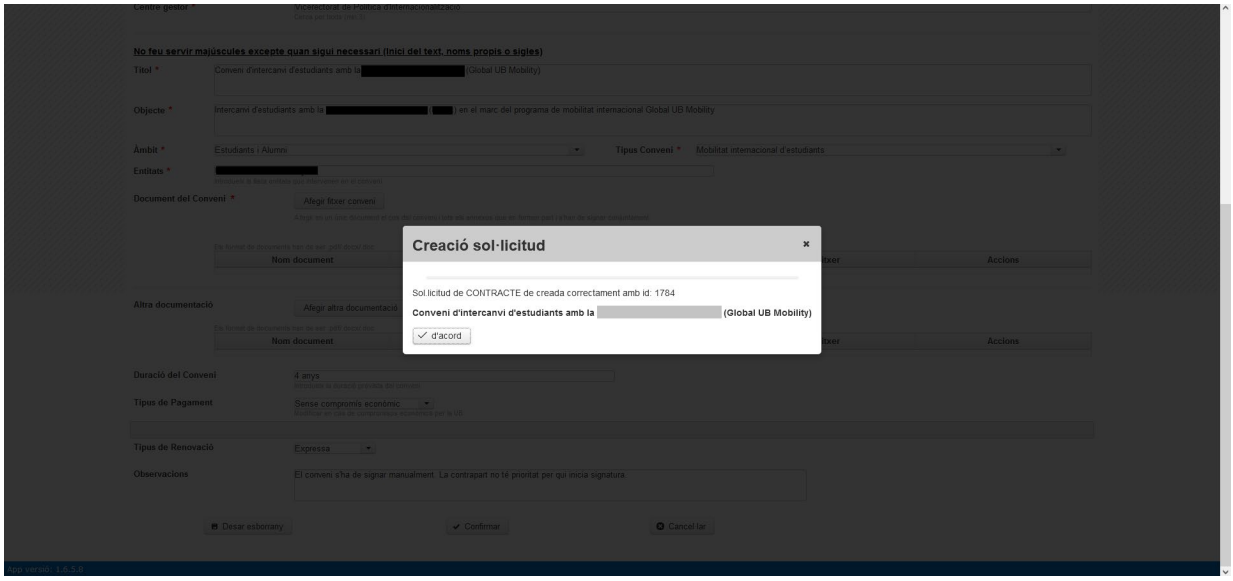
Apartat	Tipus	Descripció
Altra documentació	Opcional	Si tens dades addicionals relatives al conveni, pots pujar un o diversos adjunts.

Duració del conveni	Requerit	Cal indicar-hi la durada segons s'estipuli a la clàusula pertinent del conveni. Cal especificar el nombre d'anys: màxim 4 anys
Tipus de pagament	Requerit	Cal seleccionar si hi ha ingressos, despeses o ingressos i despeses. En cas de no tenir repercussions econòmiques, s'ha de mantenir l'opció que apareix per defecte (`Sense compromís econòmic`). En cas de tenir-ne, cal indicar-ne l'import. També s'hi pot indicar el número de document pressupostari de reserva de crèdit, si escau.

Tipus de renovació	Requerit	En cas d'estar-ne prevista la renovació, cal seleccionar l'opció `Expressa`. En cas contrari, s'ha d'indicar `No Renovable`. Els convenis es poden prorrogar un màxim de 4 anys addicionals.
Observacions	Opcional	L'apartat es pot deixar buit, però es pot fer servir per indicar-hi observacions útils de manera resumida, com, per exemple, que el conveni s'ha de signar manualment o altra informació que es consideri important.

Clica a `Confirmar`.

La pantalla s'enfosqueix (com quan s'ha de pujar el document del conveni) i apareix un cartell emergent que indica que el sistema ha generat un identificador que es correspon amb el codi de la sol·licitud. No s'ha de confondre amb el número **definitiu** de conveni.



Clica a `d'acord`.

Un cop fet això, l'aplicació torna a la pàgina d'inici de GConvenis.

Recomanem que es tanqui la sessió per sortir de l'aplicació.

3. Admissió a tràmit

Un cop admès el conveni a tràmit, reps un correu de l'adreça noreply-gconvenis@ub.edu amb el títol **«Convenis: sol·licitud acceptada a tràmit»** on es confirma que la sol·licitud ha estat admesa a tràmit i s'indica el codi definitiu del conveni. Sempre que s'accedeix a la unitat de Convenis per a qualsevol consulta respecte al conveni de referència, s'ha d'indicar aquest codi.

> **De:** noreply-gconvenis@ub.edu <noreply-gconvenis@ub.edu>
> **Enviat:** dixxxxxx, ## de mmmmmm de 2024 13:16
> **Per a:** XXXXXXXXXXXXXX <xxxxxxxxxxxxxxx@ub.edu>
> **Assumpte:** Convenis: sol·licitud acceptada a tràmit
>
> S'ha **admès** a tràmit la sol·licitud relativa al **3XXX. Conveni XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Aquest correu el rep la persona que ha introduït el conveni i també el membre del PDI que l'ha sol·licitat si s'ha emplenat aquest camp a la sol·licitud.

A partir d'aquest moment, es disposa d'un número de conveni (3XXX) i es pot accedir a GCONVENIS, a l'apartat `Les meves sol·licituds`, per seguir-ne l'evolució.

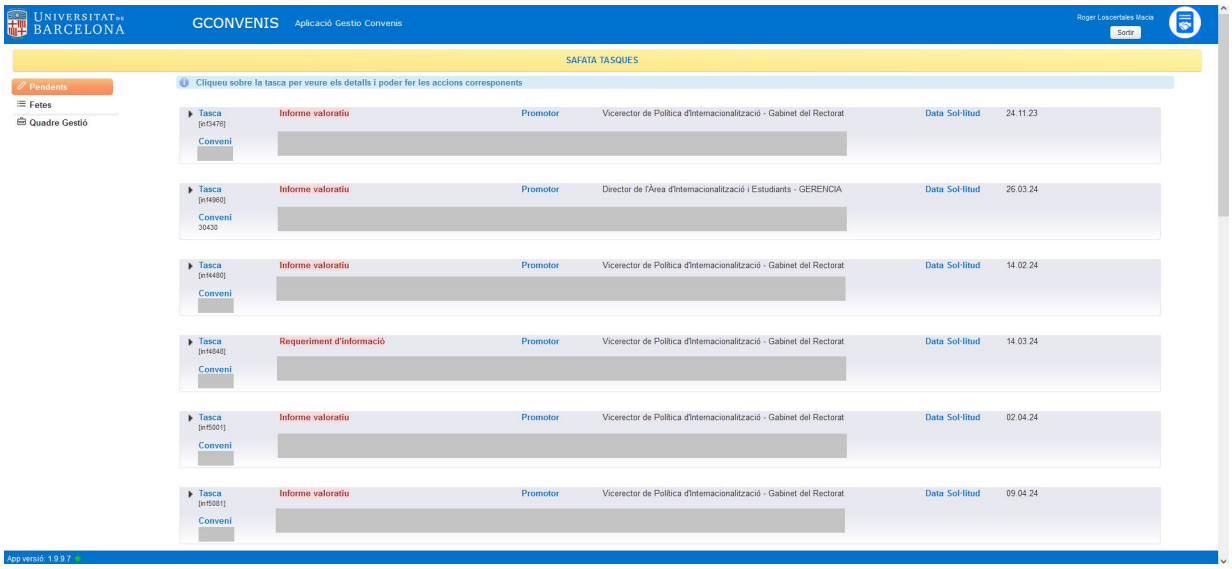
Recomanem que se'n prengui nota del **número definitiu de conveni** per a possibles consultes relatives a la proposta presentada.

4. Accions per efectuar

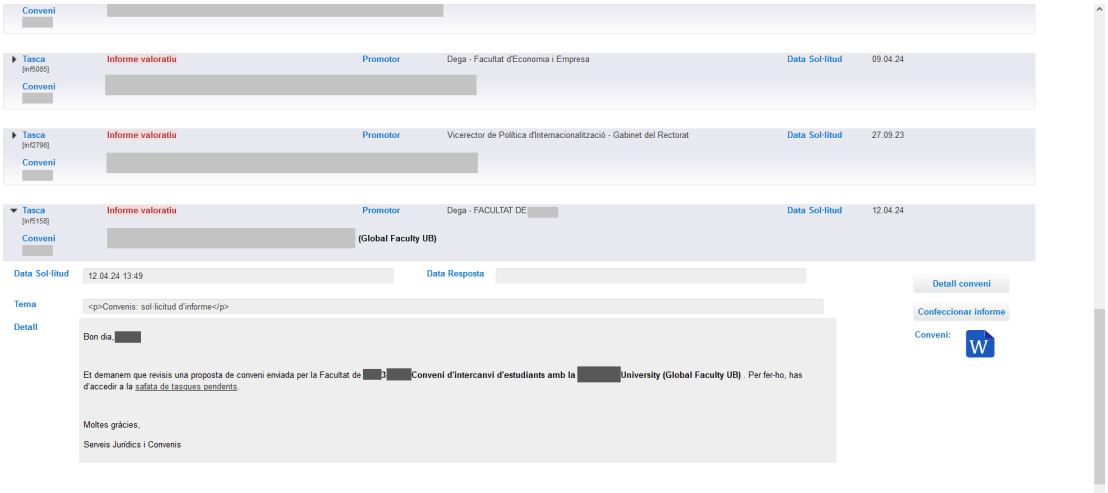
En cas que des de la Unitat de Convenis necessitem informació o documentació addicional, o sigui necessari revisar algun element del conveni o efectuar alguna acció concreta, s'enviarà un correu al promotor del conveni, també des de l'adreça noreply-gconvenis@ub.edu, amb l'assumpte **Convenis: sol·licitud de fer una tasca**. Per exemple:

> **De:** noreply-gconvenis@ub.edu <noreply-gconvenis@ub.edu>
> **Enviat:** dixxxxx, ## de mmmmmm de 2024 13:16
> **Per a:** XXXXXXXXXXXXXX <xxxxxxxxxxxxxxx@ub.edu>
> **Assumpte:** Convenis: sol·licitud de fer una tasca
>
> Et demanem que revisis el **3XXX - Conveni XXXXXXXXX**. Per fer-ho, has d'accedir a la safata de tasques pendents de l'aplicació.
>
> En cas de dubte, posa't en contacte amb la unitat de Convenis mitjançant l'adreça de correu convenisub@ub.edu o els telèfons 39950/34991.

Si cliques a `Safata de tasques pendents`, l'enllaç et duu a la safata on es troben tots els convenis que estàs gestionant i pots seleccionar-hi el conveni i la tasca concreta que se't demana.



Quan arribes al conveni sobre el qual se t'ha indicat la tasca, pots veure el mateix text del correu que has rebut.



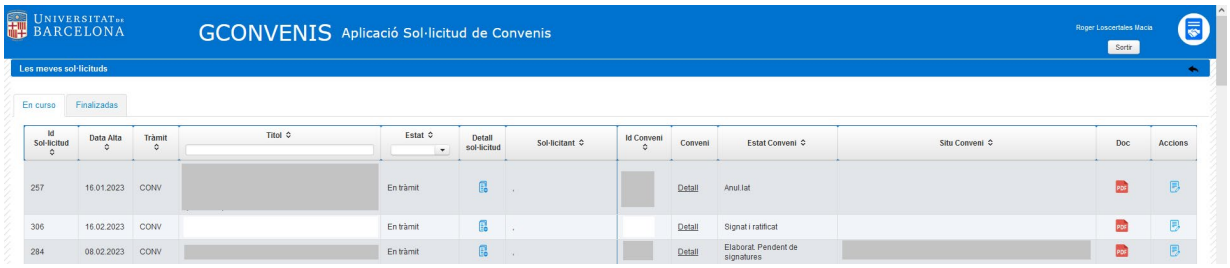
A la dreta, si cliques a `Detall conveni`, pots veure detalladament quines accions s'han fet en relació amb el conveni i quan van tenir lloc.

Si cliques a `Confeccionar informe` o `Completar tasca` (segons els casos), pots efectuar l'acció que se't demana. En cas d'incidències amb aquest pas, contacta directament amb convenisub@ub.edu per rebre instruccions.

Finalment, hi ha l'última versió del document de Word (aquella que està en revisió).

5. Consulta de l'estat d'un conveni

Pots entrar a GConvenis i seleccionar `Les meves sol·licituds` per consultar-ne l'estat. Pots veure-hi totes les sol·licituds fetes des de la teva unitat promotora. Per exemple, si hi ha diversos usuaris autoritzats per introduir-hi els convenis del vicerectorat XXX, tots poden visualitzar-hi les sol·licituds en què el vicerectorat XXX n'és la unitat promotora. Hi ha dues columnes, la de les sol·licituds en curs i la de les finalitzades, on apareixen els convenis signats, així com els rebutjats o els anul·lats.



Columna	Descripció
Id. sol·licitud	Número de sol·licitud.
Data d'alta	Data en què es formalitza l'alta a GConvenis.
Títol	Títol amb el qual es va donar d'alta el conveni.
Estat	Fase de tramitació en què es troba el conveni. Només es mostren els que consten com a `En tràmit`. Les peticions finalitzades, esborrades, denegades o anul·lades apareixen a la pestanya superior `Finalitzades`.
Detall de la sol·licitud	Pots consultar-hi la sol·licitud que vas presentar.
Sol·licitant	Sol·licitant del conveni.
Id. conveni	El número de conveni. S'assigna de manera automàtica en el moment en què la unitat de Serveis Jurídics i Convenis admet la sol·licitud a tràmit. S'envia un correu en el qual s'indica el nom del conveni, el número i si s'ha admès a tràmit o s'ha denegat.
Conveni	Es pot consultar el conveni.
Estat del conveni	S'indica en quina fase es troba, ja sigui en revisió pels Serveis Jurídics, l'Oficina de Protecció de Dades, el vicerectorat o qualsevol de les parts que l'han de validar.
Lloc del conveni	S'indica on es troba el conveni segons l'estat de la tramitació.
Document	Es pot accedir a l'última versió del document. En cas que alguna de les persones involucrades introdueixi algun comentari en el conveni, es pot consultar en aquest arxiu.
Accions	Si algú ha d'efectuar alguna acció relativa al conveni, s'indica aquí.

6. Tasques de certificats de compromisos, annex d'ingressos i annex de despeses

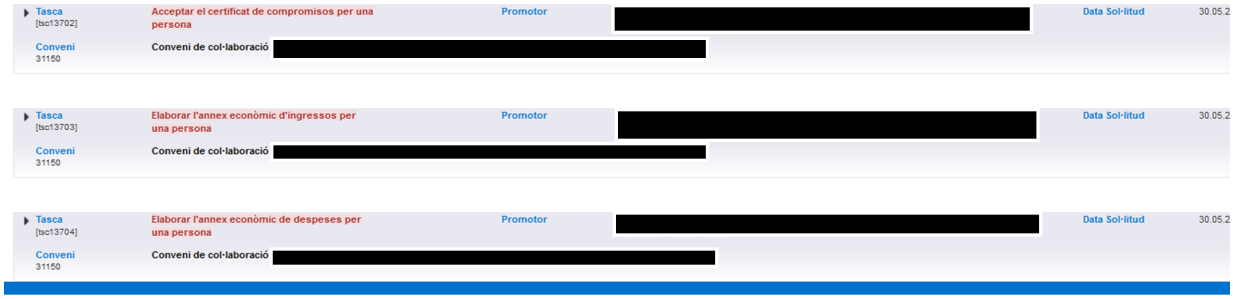
6.1. Certificat d'acceptació de compromisos

Quan ja hi ha acord entre totes les parts sobre el redactat final del conveni, previ a la seva tramitació, la unitat promotora ha d'emplenar el certificat de compromisos.

El càrrec promotor i el professorat que va impulsar el conveni (si escau) reben el correu següent:

> **De:** noreply-gconvenis@ub.edu <noreply-gconvenis@ub.edu>
> **Enviat:** dixxxxxx, ## de mmmmmm de 2024 13:16
> **Per a:** XXXXXXXXXXXXXX <xxxxxxxxxxxxxxx@ub.edu>
> **Assumpte:** Convenis: sol·licitud de fer una tasca
>
> Ja s'han emès tots els informes necessaris per signar el **3XXX. Conveni XXXXXXXXX**.
>
> Pots accedir a la safata de tasques pendents de l'aplicació per acceptar els compromisos que se'n deriven i que vinculen totes les parts per continuar el procediment.
>
> En cas de dubte, posa't en contacte amb la unitat de Convenis mitjançant l'adreça de correu convenisub@ub.edu o els telèfons 39950/34991.

Si cliques a `Safata de tasques pendents`, l'enllaç et duu a la safata on es troben tots els convenis que estàs gestionant i pots seleccionar-hi el conveni i la tasca concreta que se't demana. En aquest cas, cal acceptar el certificat de compromisos.



Un cop seleccionada la tasca, s'obre la finestra següent:

Tens l'opció de veure el conveni (fent clic al símbol del PDF), consultar-ne els detalls (aquesta opció condueix a l'aplicació de GConvenis) i completar la tasca d'acceptació de compromisos. Per completar la tasca, cal fer clic a `Completar tasca`, que obre una pantalla com la següent:

Es pot donar el vistiplau o no i, en tots dos casos, també es poden afegir observacions.

IMPORTANT: l'acceptació dels compromisos per part del promotor i del professorat impulsor del conveni és un requisit imprescindible per continuar amb la tramitació.

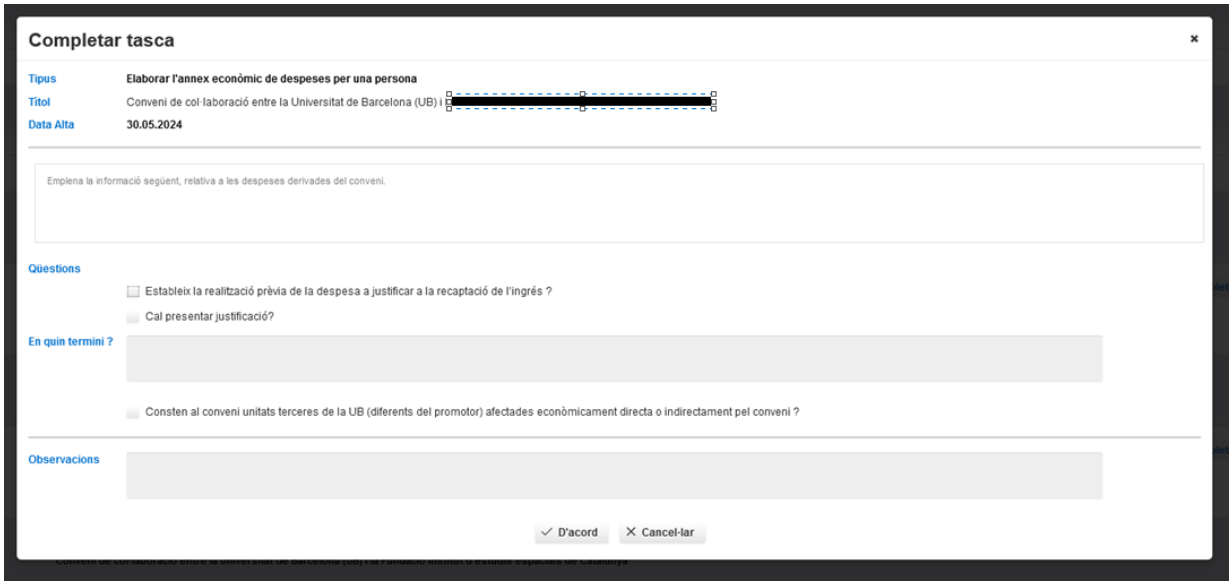
6.2. Annex de despeses

Quan el conveni implica obligacions econòmiques, cal emplenar l'annex de despeses. Igual que en el cas anterior, la persona responsable d'elaborar l'annex de despeses rep un correu amb el format següent:

> **De:** noreply-gconvenis@ub.edu <noreply-gconvenis@ub.edu>
> **Enviat:** dixxxxx, ## de mmmmmm de 2024 13:16
> **Per a:** XXXXXXXXXXXXXX <xxxxxxxxxxxxxxx@ub.edu>
> **Assumpte:** Convenis: sol·licitud de fer una tasca
>
> Seguint el procediment de tramitació del **3XXXX. Conveni XXXXXX**, del qual ets promotor, i atès que implica una despesa per a la Universitat de Barcelona, cal que proporcionis dades addicionals mitjançant l'annex de despeses.
>
> Per fer-ho, has d'accedir a la safata de tasques pendents de l'aplicació.

Si cliques a `Safata de tasques pendents`, l'enllaç et duu a la safata on es troben tots els convenis que estàs gestionant i pots seleccionar-hi el conveni i la tasca concreta que se't demana. En aquest cas, cal elaborar l'annex de despeses.

Com en el cas anterior, fent clic a la tasca d'elaboració de l'annex de despeses, s'obre una finestra on tens l'opció de veure el conveni (fent clic al símbol del PDF), consultar-ne els detalls (aquesta opció condueix a l'aplicació de GConvenis) i completar la tasca d'elaboració de l'annex de despeses. Per completar-la, cal fer clic a `Completar tasca`, que obre una pantalla com la següent:



Hi ha una primera part (`Qüestions`) que només cal completar en cas que calgui fer la despesa abans de la recaptació de l'ingrés. Si no és el cas, cal deixar-la en blanc.

Igualment, només cal seleccionar l'apartat següent (`Consten al conveni unitats terceres de la UB (diferents del promotor) afectades econòmicament directa o indirectament pel conveni?`) quan la despesa implica més d'una unitat. Si no, cal deixar-ho sense emplenar.

A l'apartat d'observacions, si no s'ha indicat a la sol·licitud del conveni, cal indicar el número de document i el número d'expedient comptable de reserva de crèdit de la despesa prevista al conveni. En cas que no existeixi reserva de crèdit (per exemple, perquè s'ha de rebre un ingrés abans de fer la despesa), **se n'ha d'indicar el motiu**. També cal indicar-hi qualsevol informació rellevant per a la fiscalització econòmica del conveni.

Quan estigui emplenat el certificat, cal fer clic a `D'acord` per completar la tasca.

L'annex de despeses el pot elaborar el promotor o bé alguna altra persona de la unitat promotora. Per exemple, en els convenis de recerca, el pot elaborar l'Oficina de Gestió de la Recerca corresponent i, en els convenis que regulen la participació en títols propis, l'Oficina d'Afers Generals corresponent.

Quan un conveni implica obligacions econòmiques, acomplir aquesta tasca és imprescindible per continuar amb la tramitació del conveni.

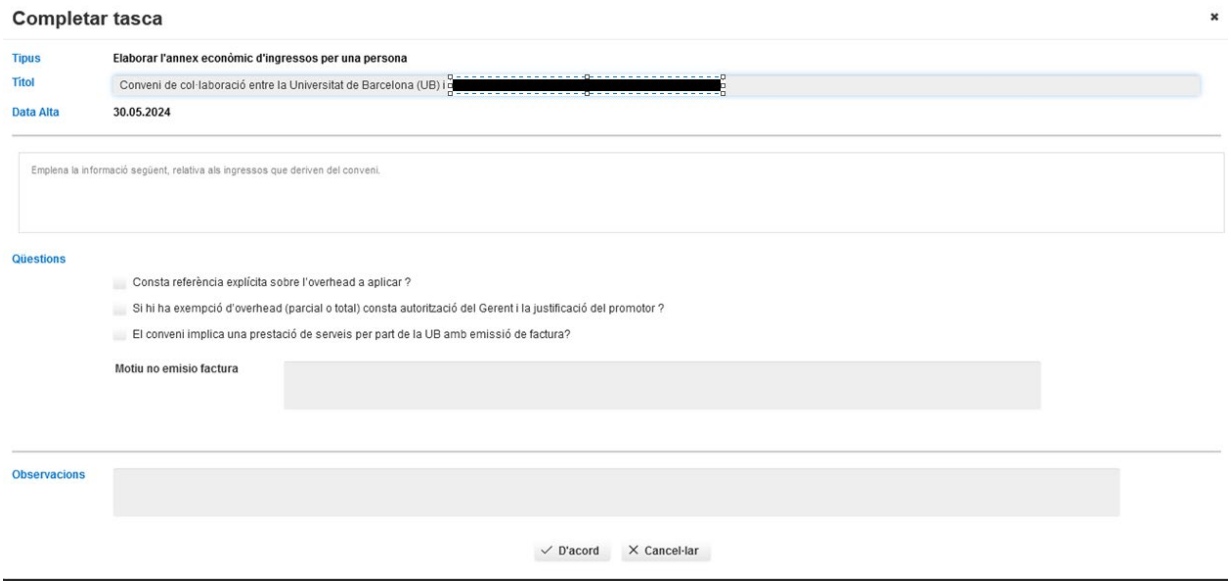
6.3. Annex d'ingressos

Quan el conveni implica ingressos, cal emplenar l'annex d'ingressos. Igual que en el cas anterior, la persona responsable d'elaborar l'annex d'ingressos rep el correu següent:

> **De:** noreply-gconvenis@ub.edu <noreply-gconvenis@ub.edu>
> **Enviat:** dixxxxxx, ## de mmmmmm de 2024 13:16
> **Per a:** XXXXXXXXXXXXXX <xxxxxxxxxxxxxxx@ub.edu>
> **Assumpte:** Convenis: sol·licitud de fer una tasca
>
> Seguint el procediment de tramitació del **3XXX. Conveni XXX** , del qual ets promotor, i atès que implica un ingrés per a la Universitat de Barcelona, cal que proporcionis dades addicionals mitjançant l'annex d'ingressos.
>
> Per fer-ho, has d'accedir a la safata de tasques pendents de l'aplicació.

Si cliques a `Safata de tasques pendents`, l'enllaç et duu a la safata on es troben tots els convenis que estàs gestionant i pots seleccionar-hi el conveni i la tasca concreta que se't demana. En aquest cas, cal elaborar l'annex d'ingressos.

Com en el cas anterior, fent clic a la tasca d'elaboració de l'annex d'ingressos, s'obre una finestra on tens l'opció de veure el conveni (fent clic al símbol del PDF), consultar-ne els detalls (aquesta opció condueix a l'aplicació de GConvenis) i completar la tasca d'elaboració d'annex d'ingressos. Per completar la tasca, cal fer clic a `Completar tasca`, que obre una pantalla com la següent:



A l'apartat de `Qüestions`, només cal seleccionar els apartats corresponents a l'*overhead* que cal aplicar quan sigui escaient. De la mateixa manera, només cal seleccionar l'apartat corresponent quan l'ingrés es rep via factura. En cas contrari, cal indicar, a l'apartat `Motiu no emissió factura`, com es rebrà l'ingrés (transferència, carta de pagament, etc.).
A l'apartat d'`Observacions`, s'ha d'indicar tota la informació rellevant per a la fiscalització econòmica del conveni. Per exemple, quan l'ingrés és un percentatge de la matrícula que efectua una altra entitat

amb la qual fem el conveni, s'ha d'indicar. Si el conveni regula la distribució d'un possible ingrés entre diferents entitats per a la participació en una convocatòria competitiva de recerca, també s'ha d'indicar.

Quan estigui emplenat el certificat, cal fer clic a `D'acord` per completar la tasca.

L'annex d'ingressos el pot elaborar el promotor o bé alguna altra persona de la unitat promotora. Per exemple, en els convenis de recerca, el pot elaborar l'Oficina de Gestió de la Recerca corresponent i, en els convenis que regulen la participació en títols propis, l'Oficina d'Afers Generals corresponent.

Quan un conveni implica ingressos, acomplir aquesta tasca és imprescindible per continuar amb la tramitació del conveni.