

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA POR LA QUE SE DISPONEN INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS, SOLICITUD DE SUBVENCIONES/PROYECTOS Y APORTACIONES DINERARIAS

RES-0002

Información normativa

Fecha de aprobación:	13 de enero de 2026
Fecha de publicación:	13 de enero de 2026
Estado:	Vigente

Relaciones normativas

Desarrolla a:

- REGLAMENTO DE GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS CONVENIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA (REG-0017)

Índice de contenidos

ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES
PRIMERA. OBJETO
SEGUNDA. ÁMBITO DE APLICACIÓN
TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS PROMOTORAS DEL CONVENIO, DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES O LA APORTACIÓN DINERARIA
TÍTULO II: DE LOS CONVENIOS
CUARTA. SECCIONES DEL REGISTRO DE CONVENIOS
QUINTA. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y MEDIOS ELECTRÓNICOS
SEXTA. INFORMACIÓN INICIAL
SÉPTIMA. MEMORIA DEL CONVENIO
OCTAVA. BORRADOR DEL CONVENIO
NOVENA. MEMORIA JUSTIFICATIVA E INFORMES PRECEPTIVOS
DÉCIMA. FIRMA DEL CONVENIO
UNDÉCIMA. REGISTRO Y PUBLICIDAD DEL CONVENIO
DUODÉCIMA. CREACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA DEL CONVENIO
DECIMOTERCERA. JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO
DECIMOCUARTA. ADENDAS A LOS CONVENIOS
TÍTULO III: DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN A ENTIDADES EXTERNAS Y LAS APORTACIONES DINERARIAS
DECIMOQUINTA. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y MEDIOS ELECTRÓNICOS
DECIMOSEXTA. INFORMACIÓN INICIAL
DECIMOSÉPTIMA. PREPARACIÓN DE LA SOLICITUD
DECIMOCTAVA. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD
DECIMONOVENA. RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN O DENEGACIÓN
VIGÉSIMA. CREACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA DE LA SUBVENCIÓN O APORTACIÓN DINERARIA
VIGÉSIMA PRIMERA. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN
VIGÉSIMA SEGUNDA. TRANSITORIEDAD HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA REMISIÓN AUTOMATIZADA DEL CONVENIO FIRMADO A LA SECRETARÍA GENERAL
VIGÉSIMA TERCERA. ENTRADA EN VIGOR

ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La colaboración institucional y el fomento de actividades de interés público constituyen ejes centrales de la actuación administrativa. Para ello, la Universidad de La Laguna (ULL) se vale, entre otros, de dos instrumentos fundamentales: la suscripción de convenios —como técnica de cooperación y/o colaboración con entidades

públicas y privadas— y la gestión de subvenciones y aportaciones dinerarias, mecanismos esenciales para la ejecución del gasto público y el impulso en nuestra universidad como institución de servicio público que trasciende en nuestro entorno mediante la actividad académica, de investigación y de transferencia.

Si bien convenios, así como subvenciones, son figuras con naturaleza jurídica diferenciada, ambas constituyen elementos esenciales en la actividad económico-administrativa a nivel transversal en los diversos órganos, universidades y servicios que conforman la Universidad de La Laguna, por todo lo cual, resulta idóneo el establecimiento de una sistemática y operativa interna de manera coordinada.

El marco normativo de referencia en el que se sustenta la presente resolución es dual. Por un lado, el régimen de los convenios se establece en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula en su Capítulo VI del Título Preliminar su naturaleza y control. Por otra parte, las subvenciones se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como por su Reglamento de desarrollo. A pesar de esta distinción legislativa, es necesario que la tramitación de ambos instrumentos fluya bajo criterios de gestión homogéneos, garantizando que tanto los acuerdos de voluntad como las transferencias de fondos cumplan rigurosamente con sus respectivos requisitos legales garantizando la eficacia y eficiencia.

El Consejo de Gobierno aprobó el 19 de diciembre de 2025 el Reglamento de Gestión y Registro de los Convenios de la Universidad de La Laguna. Dicho Reglamento precisa de un desarrollo que permita una tramitación ágil, dinámica y adaptativa, integrando las particularidades de su gestión. Por ello, se hace indispensable dictar una Instrucción de la Gerencia que, en ejercicio de las competencias de gestión y administración atribuidas por el artículo 32 de los Estatutos, permita tramitar con agilidad y seguridad jurídica tanto los convenios como las subvenciones y aportaciones dinerarias.

La presente Instrucción desarrolla la disposición final segunda del citado Reglamento y da cobertura a los objetivos del Proyecto P3.14 del Plan de Modernización Administrativa establecido y priorizado en 2025. Todo ello, en el contexto de la mejora en la gestión de subvenciones y aportaciones recibidas, así como en la tramitación de convenios, identificando la necesidad de sistematizar procedimientos que refuercen la coordinación entre los servicios universitarios, asegure la intervención preceptiva de los órganos técnicos, bajo el criterio de expediente único, facilitando el acceso al mismo con seguridad y prontitud. Con esta regulación se pretende aumentar la seguridad jurídica, mejorar la transparencia en la trazabilidad de los fondos y optimizar la eficacia administrativa, alineando la gestión universitaria con los principios de buena administración.

Por cuanto antecede, procede establecer las instrucciones respecto a la tramitación de los convenios y las subvenciones y otras aportaciones dinerarias a gestionar con entidades externas, y en base a ello:

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. OBJETO

La presente resolución tiene por objeto establecer el procedimiento interno para la gestión integral de los convenios a suscribir con entidades externas a la Universidad de La Laguna, la solicitud de subvenciones a

entidades externas, incluidas aquellas que se conceden en el marco de proyectos, y las aportaciones dinerarias, con el fin de mejorar su gestión, garantizando así una adecuada ejecución y rendición de cuentas. El procedimiento habrá de tramitarse a través de la aplicación que da soporte al gestor de expedientes institucional, iniciándose a través de los trámites específicos establecidos en sede electrónica.

SEGUNDA. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta resolución será de aplicación a todo el personal docente e investigador (PDI), personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) y cualquier otro personal vinculado a la Universidad de La Laguna que promueva la firma de un convenio o adenda con entidades externas, la solicitud de una subvención o la tramitación de una aportación dineraria (en adelante, persona promotora).

Los convenios para la realización de prácticas externas suscritos entre la ULL y cualquier otra entidad que se tramitan mediante convenio tipo, se tramitarán en su procedimiento específico en la sede electrónica, denominado "Solicitud de Entidades Colaboradoras para suscribir un Convenio de Cooperación Educativa con la Universidad De La Laguna para la realización de Prácticas Externas y Trabajo Fin de Titulación del Alumnado de Titulaciones Oficiales y Propias de la ULL", y únicamente le será de aplicación la disposición undécima de la presente Instrucción.

TERCERA. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PERSONAS PROMOTORAS DEL CONVENIO, DE LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES O LA APORTACIÓN DINERARIA

Las personas promotoras deberán colaborar activamente, informando sobre la gestión, seguimiento, compromiso y control de su ejecución, así como en la elaboración de la justificación técnico-económica, según los plazos y condiciones que se establezcan en el instrumento jurídico.

TÍTULO II: DE LOS CONVENIOS

CUARTA. SECCIONES DEL REGISTRO DE CONVENIOS

El registro de convenios se organiza en tres secciones:

- Prácticas externas. Convenios suscritos por los Vicerrectorados de Estudiantes e Internacionalización y Cooperación.
 - Consejo Social. Convenios suscritos por el Consejo Social de la ULL.
 - General. El resto de los convenios a los que se aplica esta instrucción.
-

QUINTA. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y MEDIOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo con la normativa sobre procedimiento administrativo común, para cada convenio existirá un único expediente con toda la documentación en formato electrónico y localizado en el gestor de expedientes. En el anexo a esta instrucción se identifican los documentos mínimos que debe contener el expediente.

La gestión abarca desde la información inicial sobre las intenciones de acordar un convenio, hasta su justificación, reintegros por el capital no justificado cuando se realicen aportaciones económicas y posibles auditorías. Las unidades administrativas que deban realizar algún trámite en la gestión de un convenio tendrán acceso al mismo en el gestor de expedientes.

La gestión de los convenios se realizará obligatoriamente utilizando los siguientes medios electrónicos: sede electrónica, gestor de expedientes, registro electrónico de convenios y portal de transparencia.

SEXTA. INFORMACIÓN INICIAL

La persona promotora deberá informar de los convenios que pretende suscribir a través del procedimiento de "Gestión de convenios a suscribir con entidades externas" disponible en la Sede Electrónica de la Universidad de La Laguna.

Esta comunicación se deberá realizar en cuanto se tenga la intención de tramitar un convenio, aunque aún no se disponga de la información definitiva.

En el procedimiento se informará de los siguientes datos:

- Unidad responsable del convenio.
- Datos de la entidad externa.
- Objeto del convenio.
- Promotor/a del convenio.
- Presupuesto estimado.
- Si para su gestión se prevé que se requerirá de un encargo a la FGULL, la gestión de una licitación y/o supondrá la contratación de personal.
- Si se trata de un documento confidencial.
- Número de anualidades previstas.

Se podrá presentar un anexo a la solicitud cuando hubiera cambiado alguno de los datos iniciales o se tuviera información complementaria. A tales efectos, tendrá validez según la última fecha de la solicitud registrada.

En estas fases iniciales de la solicitud también se podrá aportar, si se dispone, el borrador del convenio, adenda o acuerdo de colaboración a suscribir o, en su defecto, la memoria del convenio que establece el contenido mínimo exigido para elaborar el texto a suscribir o cualquier otra documentación que aporte información al procedimiento

de gestión del convenio.

Será la unidad responsable del convenio quien determine el carácter definitivo de la solicitud presentada para que se pueda continuar con el siguiente trámite.

Podrán cancelarse de oficio aquellas solicitudes de suscripción de convenios que no se hayan formalizado tras superar nueve meses desde la fecha de registro de la solicitud en la sede electrónica.

SÉPTIMA. MEMORIA DEL CONVENIO

La persona promotora del convenio deberá aportar una memoria del mismo con la siguiente información mínima necesaria para poder redactarlo:

- Datos del convenio: Título, objeto y objetivos.
- Necesidad y oportunidad del convenio.
- Período de vigencia y posibles prórrogas.
- Actuaciones previstas y compromisos.
- Equipo de investigación participante de cada entidad (en su caso).
- Representantes de la comisión de seguimiento.
- Aportaciones económicas de cada una de las partes.

En la redacción final del convenio deberá participar además la persona promotora y la unidad responsable del convenio, los servicios que deban intervenir en la ejecución de las acciones propuestas, sobre todo si el convenio se va a ejecutar mediante encargo a la FGULL, contratación administrativa no menor y/o contratación de personal.

OCTAVA. BORRADOR DEL CONVENIO

A partir de los datos aportados en la memoria y previa a la solicitud de los informes pertinentes, deberá aportarse el Borrador del texto del Convenio que incluirá como mínimo los datos recogidos en el Reglamento de Convenios de la ULL que esté en vigor en el momento. El borrador podrá ser modificado posteriormente si así lo requieren los informes.

NOVENA. MEMORIA JUSTIFICATIVA E INFORMES PRECEPTIVOS

Previo a la firma del convenio, el expediente electrónico deberá contener los siguientes documentos preceptivos:

- Borrador del convenio.
- Memoria justificativa del convenio, que deberá aportar la unidad responsable del convenio.
- Informe de la Asesoría Jurídica, salvo que se trate de un convenio tipo.

- Informe de la intervención, en los casos y con el contenido que se prevean en el Plan Anual de Control Interno.
- Documento contable referido a la aportación de la ULL, en su caso.
- Otros informes y documentos especializados dependiendo del contenido del convenio.

Tanto la solicitud de informes como la incorporación de los mismos se realizará exclusivamente a través del gestor de expedientes.

DÉCIMA. FIRMA DEL CONVENIO

En aquellos supuestos en los que la competencia para la firma del convenio corresponda al Rector, el Vicerrectorado, Gerencia o Secretaría General al que pertenezca el servicio responsable dará su visto bueno para que el convenio se ponga a la firma de la persona que ostenta en Rectorado.

La firma del convenio se realizará utilizando alguno de los medios electrónicos disponibles por las partes del convenio para la firma de documentos.

UNDÉCIMA. REGISTRO Y PUBLICIDAD DEL CONVENIO

Una vez firmado el convenio, la Secretaría General deberá publicarlo en el Registro General Electrónico de Convenios de la Universidad de La Laguna.

Finalmente, dicho convenio se publicará en el Portal de Transparencia de esta Universidad de acuerdo con la normativa vigente, incorporándose al expediente electrónico correspondiente en el gestor de expedientes.

DUODÉCIMA. CREACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA DEL CONVENIO

Para poder imputar gastos, tramitar los posibles encargos, licitación de contratos y/o la contratación de personal con cargo al convenio es necesario disponer de la correspondiente partida presupuestaria con los créditos pertinentes.

Para ello, la unidad responsable del convenio solicitará al Servicio de Gestión Económica y Financiera, a través del trámite pertinente en sede electrónica, la creación de la partida presupuestaria y reconocimiento del derecho económico conforme a las obligaciones financieras establecidas en el convenio.

DECIMOTERCERA. JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO

Cuando así se establezca en el clausulado del convenio y, en todo caso, en los plazos establecidos en el mismo para la justificación de actividades, la unidad responsable del convenio solicitará al Servicio de Gestión Económica

y Financiera, a través del trámite en sede electrónica, la certificación económica necesaria para justificar la aplicación de los fondos que corresponden a esta Universidad.

De la misma forma, se procederá en el caso de que se solicite documentación económica en respuesta a requerimientos o auditorías.

Finalizado el plazo de justificación de las actividades objeto del convenio, y cuando exista remanente no justificado en la clave orgánica abierta para la contabilidad de los gastos, la unidad responsable del convenio solicitará al Servicio de Gestión Económica y Financiera a través del procedimiento en sede electrónica que se inicie la devolución del ingreso y/o se autorice, disponga, reconozca la obligación y se ordene el pago de los posibles intereses de demora.

La persona promotora deberá entregar, de acuerdo con el instrumento jurídico que se firme, la documentación relativa a la justificación material.

DECIMOCUARTA. ADENDAS A LOS CONVENIOS

La persona promotora presentará, en el trámite de adenda habilitado en la sede electrónica, la solicitud para incorporar una adenda a un convenio suscrito. La tramitación seguirá los mismos pasos que los de un convenio, con las posibles especificidades de cada caso.

TÍTULO III: DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN A ENTIDADES EXTERNAS Y LAS APORTACIONES DINERARIAS

DECIMOQUINTA. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Y MEDIOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo con la normativa sobre procedimiento administrativo común, para cada solicitud de subvención o aportación dineraria existirá un único expediente con toda la documentación en formato electrónico y localizado en el gestor de expedientes. En el anexo a esta instrucción se identifican los documentos mínimos que debe contener el expediente.

La gestión abarca desde la información inicial sobre las intenciones de acordar la solicitud de una subvención o aportación dineraria, hasta su justificación, reintegros por el capital no justificado y posibles auditorías.

Las unidades administrativas que deban realizar algún trámite en la gestión de una subvención o aportación dineraria tendrán acceso al mismo en el gestor de expedientes.

La gestión de las subvenciones y aportaciones dinerarias se realizará obligatoriamente utilizando los siguientes medios electrónicos: sede electrónica y gestor de expedientes.

DECIMOSEXTA. INFORMACIÓN INICIAL

La persona promotora deberá informar de las subvenciones y aportaciones dinerarias que pretende solicitar a través del procedimiento de “Gestión de subvenciones solicitadas a entidades externas” disponible en la Sede Electrónica de la Universidad de La Laguna.

Esta comunicación se deberá realizar en cuanto se tenga la intención de tramitar una solicitud de subvención o aportación dineraria, aunque aún no se disponga de la información definitiva.

En el procedimiento se informará de los siguientes datos:

- Unidad responsable de la ejecución de la subvención.
- Datos de la entidad externa.
- Objeto de la solicitud de subvención.
- Promotor/a de la solicitud de subvención.
- Presupuesto estimado.
- El porcentaje de cofinanciación que asume la ULL.
- Si para su gestión se prevé que se requerirá de un encargo a la FGULL, la gestión de una licitación y/o supondrá la contratación de personal.
- Fecha límite para su ejecución.
- Fecha límite para su justificación.

Se podrá presentar un anexo a la solicitud cuando hubiera cambiado alguno de los datos iniciales o se tuviera información complementaria. A tales efectos, tendrá validez según la última fecha de la solicitud registrada.

Será la unidad responsable de la gestión de la subvención quien determine el carácter definitivo de la solicitud presentada para que se pueda continuar con el siguiente trámite.

Podrán cancelarse de oficio aquellas solicitudes de subvención que no se hayan presentado tras la finalización de periodo de presentación de solicitudes indicado en la convocatoria correspondiente o tras superar nueve meses desde la fecha de registro de la solicitud, en el caso de subvenciones nominadas.

DECIMOSÉPTIMA. PREPARACIÓN DE LA SOLICITUD

La persona promotora deberá cumplimentar la memoria del proyecto a presentar y la documentación que exija la convocatoria o la entidad que tramita la subvención y remitirla a la unidad responsable en los plazos que indique esta última.

DECIMOCTAVA. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La unidad de tramitación realizará la presentación de la solicitud en la sede electrónica de la entidad externa que gestiona la subvención.

Toda la documentación presentada en la sede electrónica de la entidad externa deberá incorporarse al gestor de expedientes, incluidos los justificantes de los recibos de entrada. Además, se debe incorporar toda la documentación presentada durante la subsanación de los posibles requerimientos o mejora de la solicitud.

En el momento de cumplimentar los formularios de solicitud en las sedes electrónicas se deberá incorporar el correo electrónico notificaciones@ull.edu.es, como dirección a la que comunicarán las notificaciones del expediente.

DECIMONOVENA. RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN O DENEGACIÓN

La unidad responsable incorporará al gestor de expedientes la resolución de concesión o denegación de la subvención.

En el momento en que se confirme la denegación definitiva cerrará el expediente en el gestor de expedientes.

VIGÉSIMA. CREACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA DE LA SUBVENCIÓN O APORTACIÓN DINERARIA

Para poder imputar gastos, tramitar los posibles encargos, licitación de contratos y/o la contratación de personal con cargo a la subvención es necesario disponer de la correspondiente partida presupuestaria con los créditos pertinentes.

Para ello, la unidad responsable de la solicitud de subvención solicitará al Servicio de Gestión Económica y Financiera, a través del trámite pertinente en sede electrónica, la creación de la partida presupuestaria y reconocimiento del derecho económico conforme a las obligaciones financieras establecidas en la subvención o aportación dineraria otorgada.

VIGÉSIMA PRIMERA. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Cuando así se establezca en la resolución de concesión de la subvención y, en todo caso, en los plazos establecidos en la misma para la justificación de actividades, la unidad responsable solicitará al Servicio de Gestión Económica y Financiera, a través del trámite en sede electrónica, la certificación económica necesaria para justificar la aplicación de los fondos que corresponden a esta Universidad.

De la misma forma, se procederá en el caso de que se solicite documentación económica en respuesta a requerimientos o auditorías.

Finalizado el plazo de justificación de las actividades objeto de la subvención, y cuando exista remanente no justificado en la clave orgánica abierta para la contabilidad de los gastos, la unidad responsable de la subvención

solicitará al Servicio de Gestión Económica y Financiera, a través del procedimiento en sede electrónica, que se inicie la devolución del ingreso y/o se autorice, disponga, reconozca la obligación y se ordene el pago de los posibles intereses de demora.

La persona promotora deberá entregar, de acuerdo con el instrumento jurídico que se firme, la documentación relativa a la justificación material de la subvención.

VIGÉSIMA SEGUNDA. TRANSITORIEDAD HASTA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA REMISIÓN AUTOMATIZADA DEL CONVENIO FIRMADO A LA SECRETARÍA GENERAL

En tanto no se encuentre operativa la remisión automatizada del convenio firmado a través de la aplicación que da soporte al gestor de expedientes, las personas promotoras o el servicio responsable del convenio deberán remitirlo a la Secretaría General de forma formal y debida, a los efectos de su registro y publicidad, en los términos previstos en el dispongo undécimo.

VIGÉSIMA TERCERA. ENTRADA EN VIGOR

La presente instrucción entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el BOULL de la Universidad de La Laguna.

LA GERENTA Lidia P. Pereira Saavedra