



**BOUNIA Núm. 9/2025**

## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS**

### **I.4. Secretaría General.**

**Instrucción número 2/2025 de la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía sobre la preparación, suscripción y seguimiento de los Convenios**

#### **ÍNDICE**

#### **1. INTRODUCCIÓN: DELIMITACIÓN CONCEPTUAL**

- 1.1. Convenios**
- 1.2. Subvenciones**

#### **2. INICIATIVA Y DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA Y PREVIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

- 2.1. Sujetos con capacidad para solicitar la firma de un convenio**
- 2.2. De la solicitud de suscripción del convenio y de la documentación que deberá prepararse**
- 2.3. De la comprobación de la documentación por parte de la Secretaría General**

#### **3. TRAMITACIÓN**

- 3.1. Apertura de una carpeta digital con la documentación aportada en la solicitud por parte de la persona que ejerza la Jefatura de la Sección**
- 3.2. Incorporación de la mención al Convenio en el Panel de control de convenios, compartido electrónicamente con todos los gestores y órganos proponentes ("Gestión Convenios XX-XX")**
- 3.3. Solicitud del informe económico**
- 3.4. Solicitud de informe del delegado de protección de datos de la UNIA**
- 3.5. Solicitud del informe de legalidad**
- 3.6. Pasos que seguir en caso de informes negativos**
- 3.7. Pasos que seguir en caso de informe positivos**
- 3.8. Informe de conformidad por la Secretaría General**
- 3.9. Tramitación de las solicitudes de informes**
- 3.10. Excepciones al procedimiento habitual**

#### **4. DESISTIMIENTO Y CADUCIDAD, EN SU CASO**

- 4.1. Desistimiento**
- 4.2. Caducidad**

#### **5. FIRMA Y REGISTRO**

- 5.1. Pasos que seguir para la firma**

#### **6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**

- 6.1. Informe acerca de los convenios suscritos en Consejo de Gobierno**
- 6.2. Publicación en la web de la UNIA de la información pertinente**
- 6.3. Posible remisión de informes a la Cámara de Cuentas de Andalucía**





- 7. SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
- 8. EMISIÓN, EN SU CASO, DE LOS ANEXOS IV Y V POR PARTE DEL ÓRGANO PROMOTOR**
- 9. EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN**
  - 9.1. Causas de extinción**
  - 9.2. Consecuencias en caso de incumplimiento de las estipulaciones pactadas**
  - 9.3. Liquidación económica del convenio**
  - 9.4. Posible acuerdo excepcional de las partes para continuar con las actuaciones a pesar de la concurrencia de causas de resolución**
  - 9.5. Resolución de cierre del expediente administrativo por parte de Secretaría General**
- 10. CITA EN GÉNERO FEMENINO EN DICHAS INSTRUCCIONES**
- 11. DESARROLLO FUTURO DEL PROCEDIMIENTO EN SEDE ELECTRÓNICA**





## 1. INTRODUCCIÓN: DELIMITACIÓN CONCEPTUAL

A fin de evitar confusiones acerca de la naturaleza y uso de los convenios, se ha considerado necesario aprobar por parte de Secretaría General una Instrucción con reglas precisas que permitan distinguir las distintas figuras que se pueden emplear para llegar a acuerdos y/o compromisos con otras instituciones:

**1.1. Convenios:** Son convenios los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Universidades públicas bien entre sí, bien con otras administraciones o entes públicos, o bien con sujetos de derecho privado para un fin común, siempre que no tengan por objeto prestaciones propias de los contratos. En este caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en la legislación de contratos del sector público. Además, conviene aclarar lo siguiente:

1.1.1. No se considerarán convenios las propuestas que impliquen una **aportación económica directa al organizador por parte de la UNIA a cambio de la difusión de su colaboración**, al considerarse estos supuestos como cercanos al patrocinio. Los contratos de patrocinio se contemplan en la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad, así como en la Ley 6/2005, de 8 de abril, Reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía, tienen naturaleza jurídica de contrato privado y se regulan conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

1.1.2. Se considerarán convenios, en cambio, aquellos supuestos en los que la UNIA colabore con otras entidades públicas o privadas en la organización de un evento de interés común -coorganización de jornadas, eventos, actos relevantes para la UNIA- mediante la aportación o contratación directa por la UNIA y para el desarrollo de dicha actividad.

1.1.3. Como norma especial, se consideran **convenios de colaboración empresarial en actividades de interés general, aquellos por los cuales la UNIA, a cambio de una ayuda económica para la realización de las actividades que efectúe en cumplimiento de sus objetos o finalidades específicas (educativas, culturales y científicas), se compromete por escrito a difundir, por cualquier medio, la participación del colaborador, que realiza dicha aportación económica, en tales actividades**. Esta modalidad de convenio, que en ningún caso constituye contrato de prestación de servicios, está regulada por la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo (artículos 16 y 25).

1.1.4. Los convenios que incluyan **compromisos financieros** deberán ser financieramente sostenibles, debiendo quienes los suscriban tener capacidad





para financiar los compromisos asumidos durante la vigencia del convenio. Las aportaciones financieras que se comprometan a realizar los firmantes no podrán ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del convenio. Todas las cuestiones de naturaleza económica derivadas de la ejecución de los convenios quedarán sujetas a la **legislación presupuestaria**.

- 1.2. Subvenciones:** son entregas dinerarias o en especie sin contraprestación directa para la Administración, tanto en concurrencia competitiva como de forma directa –nominativa–, regulada por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Los convenios que instrumenten **subvenciones directas**, previstos en los artículos 48.7 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRSJP), y 28.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, quedan sometidos a ambas normas.

## **2. INICIATIVA Y DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA Y PREVIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

### **2.1. Sujetos con capacidad para solicitar la firma de un convenio**

2.1.1. La iniciativa para suscribir un convenio corresponde a los órganos unipersonales de la UNIA, según el ámbito de sus competencias o personas en quien se delegue, sin perjuicio de la solicitud que puedan realizar otras entidades.

2.1.2. Corresponde al promotor del convenio la preparación de la documentación que, de acuerdo con las reglas recogidas en esta Instrucción, deberá presentarse junto a la propuesta razonada de suscripción del convenio.

### **2.2. De la solicitud de suscripción del convenio y de la documentación que deberá prepararse**

2.2.1. La solicitud de tramitación se formalizará mediante una Propuesta razonada de suscripción del convenio, de acuerdo con el modelo recogido en el ANEXO I. Esta solicitud deberá ser firmada digitalmente por la persona que tenga la consideración de órgano proponente.

2.2.2. En esta Propuesta razonada, el órgano proponente deberá incorporar necesariamente:

- a) **Datos del promotor**, incluyendo la identificación del órgano unipersonal de que se trate, la sede, persona de contacto, teléfono y correo electrónico corporativos.
- b) **Datos de la entidad colaboradora**, incluyendo la persona de contacto, teléfono y correo electrónico.
- c) **Memoria justificativa** en la que se indiquen las entidades colaboradoras objeto del convenio, una breve exposición de los motivos que justifiquen la necesidad y oportunidad del convenio, tipo de convenio según modelo, implicaciones económicas y presupuestarias,





fecha de aprobación de la actividad por el Consejo de Gobierno, fecha de realización de la actividad, fecha de finalización de esta e indicación de si se cuenta con el visto bueno de la contraparte.

Tal y como exige el artículo 49 letra d) de la LRJSP, cuando el convenio contenga obligaciones y compromisos económicos para la UNIA, en el apartado "implicaciones económicas y presupuestarias" de la memoria justificativa, se indicará la **aplicación presupuestaria** correspondiente en la que se imputarán los gastos asumidos y, en su caso, la distribución temporal por anualidades. Igualmente deberá adjuntarse una memoria económica de la actividad. El área de Gestión Económica de la UNIA colaborará con los promotores del convenio proporcionándoles la información necesaria a estos efectos.

d) **Texto del convenio**, conforme a los modelos aprobados por la UNIA u otros facilitados por la entidad promotora, previo visto bueno de la Secretaría General, no siendo este sustitutivo del Informe preceptivo de legalidad.

e) Finalmente, el órgano proponente debe aportar la documentación requerida en función de su tipología. Corresponde a este recabar y preparar dicha documentación.

2.2.3. En todo caso, será imprescindible aportar la **documentación que acredite la capacidad** de las entidades que vayan a suscribir el convenio y de las personas físicas que en cada caso actúen como representante. En el ANEXO II se detallan los documentos requeridos para cada tipo de entidad.

Si el órgano proponente considera necesario o conveniente - fundamentalmente por la frecuencia de su uso- la adaptación o elaboración de otros modelos, se pondrá en comunicación con la Secretaría General, señalando sus propuestas.

2.2.4. En el supuesto de que la otra parte proponga utilizar su propio modelo de convenio, este necesariamente deberá incluir los contenidos mínimos previstos en el Reglamento de Convenios de Colaboración de la UNIA y en la LRJSP.

En este sentido, debe recordarse que conforme al artículo 4 del Reglamento de Convenios de Colaboración de la UNIA el contenido de la propuesta de convenio deberá reflejar, al menos, los sujetos, la competencia de los mismos a estos efectos, el objeto del convenio, las actuaciones, obligaciones y compromisos económicos y personales asumidos por cada una de las partes, las consecuencias derivadas de posibles incumplimientos, la composición de la comisión de seguimiento, el régimen de modificación de convenio y, por último, su plazo de vigencia y de prórroga que, en ningún caso, podrá superar los cuatro años en cada caso.

2.2.5. La propuesta de convenio se redactará en español, sin perjuicio de que, adicionalmente, puedan utilizarse otros idiomas. En el caso de que se utilice





otro idioma, ambos textos se dispondrán en dos columnas, correspondiendo una a la versión en español y la otra a la versión en el segundo idioma.

Una vez que se haya suscrito, en caso de discrepancia entre las partes sobre la interpretación del convenio prevalecerá lo dispuesto en la versión en español, salvo que expresamente se acuerde otra cosa por motivos justificados.

2.2.6. Los convenios que se suscriban para el desarrollo de actividades docentes, culturales y de extensión, o acciones formativas deberán reflejar la fecha de aprobación de la actividad por el Consejo de Gobierno e incorporarán como anexo las correspondientes memorias académica y económica.

En aquellos casos en los que la propuesta del convenio se formalice antes de que se haya aprobado la actividad académica, se hará constar así en su texto y se especificará que la eficacia del convenio y el desarrollo de la actividad quedarán condicionados a la aprobación de esta por el órgano competente.

### 2.3. De la comprobación de la documentación por parte de la Secretaría General

2.3.1. Una vez recibida la documentación (Anexo I, acreditación de la contraparte firmante, borrador del convenio y memorias académica y económica, en su caso), la Secretaría General comprobará formalmente la documentación, solicitando en caso contrario su urgente subsanación.

2.3.2. Una vez la documentación esté completa, la Jefatura de Sección de la Secretaría General aperturará el expediente para iniciar su tramitación.

## 3. TRAMITACIÓN

### 3.1. Apertura de una carpeta digital con la documentación aportada en la solicitud por parte de la persona que ejerza la Jefatura de la Sección

3.1.1. En dicha carpeta se le dará una denominación única a la solicitud de convenio que lo identifique según su tipología (CON –convenio–; CEP –convenio específico para prácticas, duales o no–, PGA –protocolo general de actuaciones o MoU, Memorandum of Understanding–), añadiéndose el número que representa dicha solicitud, separada del año mediante una barra vertical inclinada.

La tramitación de los expedientes seguirá el procedimiento que se detalla:

- Recepción y comprobación de la documentación por la Jefatura de Sección encargada de la gestión de los convenios.
- Comunicación a la Dirección del Área de Secretaría General del inicio procedimiento, solicitud de Informe.
- Solicitud por la Jefatura de Sección encargada de la gestión de los convenios del Acuerdo de Inicio a la Secretaria General.





- Solicitud por la Jefatura de Sección encargada de la gestión de los convenios del Informe Económico, en su caso.
- Solicitud por la Jefatura de Sección encargada de la gestión de los convenios del Informe de legalidad (jurídico o administrativo).
- Solicitud por la Jefatura de Sección encargada de la gestión de los convenios del Informe de conformidad de la Secretaría General para la firma del Vicerrector o Rector.
- Envío al promotor para recabar la firma de la contraparte por la Jefatura de Sección encargada de la gestión de los convenios
- Recepción del texto firmado por la contraparte y recabar la firma del Vicerrector o Rector por la Jefatura de Sección encargada de la gestión de los convenios.
- Envío al promotor del convenio firmado por ambas partes por la Jefatura de Sección encargada de la gestión de los convenios.
- Subir el texto a la página web y archivo del mismo por la Jefatura de Sección encargada de la gestión de los convenios.

Este proceso está siendo implementado en Sede Electrónica para que se realice de modo automático.

### **3.2. Incorporación de la mención al Convenio en el Panel de control de convenios, compartido electrónicamente con todos los gestores y órganos proponentes ("Gestión Convenios XX-XX")**

3.2.1. Este panel de control será la vía prioritaria de información del órgano proponente en relación con la tramitación del expediente.

3.2.2. En él se incluirán anotaciones de todos los pasos de tramitación, firma y registro.

### **3.3. Solicitud del informe económico**

Cuando el convenio implique la asunción de compromisos económicos o financieros la Secretaría General solicitará informe al Coordinador del Servicio del Área de Gestión Económica y Presupuestaria. La emisión de ese informe se producirá en un plazo máximo de diez días hábiles.

Este informe económico no será necesario para los CEP, ya que en el ANEXO I correspondiente se indica la aplicación presupuestaria con la que se pagará la Seguridad Social por los estudiantes en prácticas en cada ejercicio, siendo siempre la misma.

### **3.4. Solicitud de informe del delegado de protección de datos de la UNIA**

Cuando resulte pertinente, de acuerdo con lo establecido, entre otros, en los artículos 35 y 39 del Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva





95/46/CE, se recabará informe igualmente del delegado de protección de datos de la UNIA.

### 3.5. Solicitud del informe de legalidad

Recibido el informe favorable del Área de Gestión Económica, o en caso de que este informe no sea necesario, Secretaría General emitirá un informe de legalidad de la propuesta. El plazo máximo para la emisión de este informe preceptivo será de cinco días hábiles.

### 3.6. Pasos que seguir en caso de informes negativos

Si cualquiera de los informes fuese negativo, la Secretaría General lo comunicará al órgano promotor, a través de la persona de contacto que se haya señalado en la solicitud, proponiendo, en su caso, los posibles cambios a realizar.

3.6.1. Si las observaciones son subsanables, el órgano proponente, de común acuerdo con la contraparte, modificará o aceptará la propuesta de convenio en el sentido expresado en el informe. Igualmente comunicará mediante correo electrónico la aceptación de dichas modificaciones por la contraparte.

3.6.2. La Secretaría General volverá a someter la propuesta aceptada o remitida por el órgano proponente a los correspondientes informes cuando ello sea necesario.

### 3.7. Pasos que seguir en caso de informe positivos

Cuando ambos informes sean positivos, la Secretaría General remitirá el expediente al Coordinador del Área de Auditoría y Control Interno para que, en el ejercicio de las funciones atribuidas en el artículo 15.3.b) de su Reglamento de Organización y Funcionamiento, emita **informe de fiscalización** en un plazo no superior a diez días hábiles.

### 3.8. Informe de conformidad por la Secretaría General

Una vez remitido el informe positivo de fiscalización, la Secretaría General emitirá un **informe de conformidad** y procederá al envío del convenio, junto con este último informe, para su firma por la persona titular del Rectorado o persona a quien delegue ésta. En caso de informe negativo la Secretaria General lo hará llegar al órgano promotor para que realice las correspondientes subsanaciones.

### 3.9. Tramitación de las solicitudes de informes

Todas las peticiones de informe, así como la remisión de informes y expedientes, se realizará por medios electrónicos, archivándose las sucesivas versiones del documento.





### 3.10. Excepciones al procedimiento habitual

El Rector podrá, de manera absolutamente excepcional y en caso de extrema urgencia, firmar un convenio sin necesidad de emitir los informes preceptivos, siempre y cuando éstos estén promovidos por entidades y/o administraciones públicas que disponen de asesorías jurídicas y control económico.

## 4. DESISTIMIENTO Y CADUCIDAD, EN SU CASO

### 4.1. Desistimiento

Puede darse la circunstancia de que, incluso cuando se hayan realizado todos los trámites previos para la suscripción y firma de un convenio, por razones técnicas o de otro tipo, el órgano proponente tome la decisión de no suscribirlo. En este caso, el órgano promotor debe instar el desistimiento del procedimiento de manera motivada. En tales supuestos la Secretaría General declarará concluido el procedimiento (ANEXO III. Propuesta de desistimiento) y se procederá al cierre administrativo del expediente.

### 4.2. Caducidad

Transcurridos tres meses de inactividad por el órgano proponente sin aportar los documentos solicitados por la Secretaría General, ésta procederá de oficio a comunicar la caducidad del procedimiento al promotor (a través de la persona de contacto indicada en el Anexo I) y le solicitará la remisión del ANEXO III (Propuesta de desistimiento) cumplimentado y firmado.

## 5. FIRMA Y REGISTRO

### 5.1. Pasos que seguir para la firma

Como se ha señalado en el apartado 3.7, una vez emitido su informe de conformidad, la Secretaría General comunicará a la persona titular del Rectorado la conclusión del procedimiento y que el expediente se encuentra completo a su disposición en la Secretaría General. La persona titular del Rectorado decidirá sobre la suscripción del convenio.

La firma de los convenios y protocolos generales de actuación se realizará mediante firma electrónica garantizándose los requisitos establecidos en la legislación que la regula (artículos 43 LRJSP, 9 a 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 19 a 24 y 26 a 31 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos).

Se procederá a la firma sucesiva del convenio en el orden que haya establecido la persona titular del Rectorado.





## 6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

### 6.1. Informe acerca de los convenios suscritos en Consejo de Gobierno

La persona titular de la Secretaría General informará al Consejo de Gobierno de los convenios suscritos desde la celebración de su última sesión, poniendo a disposición de los miembros del órgano por medios electrónicos el texto del convenio y el expediente tramitado.

### 6.2. Publicación en la web de la UNIA de la información pertinente

En el plazo de un mes desde la recepción del convenio firmado por todas las partes la Secretaría General publicará en la página web de la UNIA la información sobre éste a la que se alude en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la legislación autonómica que la complementa.

### 6.3. Posible remisión de informes a la Cámara de Cuentas de Andalucía

Cuando los compromisos económicos asumidos por las partes en un convenio superen los 600.000 euros, la Secretaría General emitirá un informe anual para su remisión por medios electrónicos a la Cámara de Cuentas de Andalucía.

## 7. SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN

El seguimiento de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes corresponde a la Comisión de Seguimiento regulada en el mismo, cuya composición figurará en el expediente administrativo.

En todo caso, corresponde a la Comisión de Seguimiento resolver los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse, así como aquellas funciones que se definan en el propio convenio. En esta tarea podrán recabar el auxilio de las diferentes áreas de gestión de la UNIA.

## 8. EMISIÓN, EN SU CASO, DE LOS ANEXOS IV Y V POR PARTE DEL ÓRGANO PROMOTOR

Cuando se aproxime la fecha de extinción del convenio, desde la Secretaría General se solicitará al órgano promotor **su prórroga, renovación o extinción**, y este comunicará a la Secretaría General la procedencia o no de prórroga, renovación o extinción, emitiendo el informe correspondiente en caso necesario. (ANEXOS IV y V)

Cuando se **prorroge o modifique** un convenio, deberá indicarse, en la adenda suscrita al efecto, la **fecha de la firma** del Convenio original por las partes.

## 9. EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN

### 9.1. Causas de extinción





Los convenios se extinguen por las causas señaladas en los artículos 51 LRJSP y 11 del Reglamento de Convenios de Colaboración de la UNIA.

## 9.2. Consecuencias en caso de incumplimiento de las estipulaciones pactadas

En caso de incumplimiento de alguna de las estipulaciones recogidas en los convenios, cualquiera de las partes podrá dirigir a la parte incumplidora, a través de su representante en la Comisión de Seguimiento, un requerimiento para que cumpla en el plazo de un mes con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Ese requerimiento también se comunicará a los representantes de las demás partes firmantes. El representante de la UNIA en la Comisión de Seguimiento informará en todo caso a la Secretaría General de la UNIA para que ésta considere los posibles efectos legales.

Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados si así se hubiera previsto.

## 9.3. Liquidación económica del convenio

Cuando el convenio extinguido contemplase **compromisos financieros** para cualquiera de las partes, se deberá solicitar al área de Gestión Económica que emita informe sobre su grado de cumplimiento, indicando el estado de la liquidación en los términos indicados en los siguientes apartados (ANEXO V. Informe de liquidación del convenio).

En el supuesto de convenios de los que deriven compromisos financieros, se entenderán cumplidos cuando su objeto se haya realizado en los términos y a satisfacción de ambas partes, de acuerdo con sus respectivas competencias, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a) Si de la liquidación resultara que el importe de las actuaciones ejecutadas por alguna de las partes fuera inferior a los fondos que la misma hubiera recibido del resto de partes del convenio para financiar dicha ejecución, aquella deberá reintegrar a estas el exceso que corresponda a cada una, en el plazo máximo de un mes desde que se hubiera aprobado la liquidación. Transcurrido el plazo máximo de un mes, mencionado en el párrafo anterior, sin que se haya producido el reintegro, se deberá abonar a dichas partes por la UNIA, también en el plazo de un mes a contar desde ese momento, el interés de demora aplicable al citado reintegro, que será en todo caso el que resulte de las disposiciones de carácter general reguladoras del gasto público y de la actividad económico-financiera del sector público.

b) Si fuera superior, el resto de las partes del convenio, en el plazo de un mes desde la aprobación de la liquidación, se deberá abonar a la parte de que se trate la diferencia que corresponda a cada una de ellas, con el límite máximo





de las cantidades que cada una de ellas se hubiera comprometido a aportar en virtud del convenio. En ningún caso las partes del convenio tendrán derecho a exigir al resto cuantía alguna que supere los citados límites máximos.

#### **9.4. Posible acuerdo excepcional de las partes para continuar con las actuaciones a pesar de la concurrencia de causas de resolución**

No obstante, lo anterior, si cuando concurra cualquiera de las causas de resolución del convenio existen actuaciones en curso de ejecución, las partes podrán acordar la continuación y finalización de las actuaciones en curso que consideren oportunas, estableciendo un plazo improrrogable para su finalización. Una vez transcurrido ese plazo se realizará la liquidación de las actividades realizadas en los términos establecidos en el apartado anterior.

#### **9.5. Resolución de cierre del expediente administrativo por parte de Secretaría General**

Una vez recibidos todos los informes preceptivos y realizada la correspondiente liquidación, la Secretaría General emitirá una resolución de cierre del expediente administrativo, que será archivado y custodiado por la misma.

#### **10. CITA EN GÉNERO FEMENINO EN DICHAS INSTRUCCIONES**

Todos los preceptos de esta instrucción que utilizan la forma del masculino genérico, o como género no marcado, se entenderán aplicables a cualquier persona con independencia de su género.

#### **11. DESARROLLO FUTURO DEL PROCEDIMIENTO EN SEDE ELECTRÓNICA**

El procedimiento detallado a través de esta Instrucción puede sufrir modificaciones, una vez que esté implementado en Sede Electrónica.

Enlace a los modelos de convenios y modelos de Informes (ANEXOS):  
[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AM9FVdrZ4O\\_IUk9PVA](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AM9FVdrZ4O_IUk9PVA)

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica  
Fdo. María José Trigueros Martín  
Secretaria General

