

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma TEDeC/AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Convocatoria Convenios

Octubre de 2019



Índice

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	5
2 PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE CONVENIOS.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Convenio.....	6
2.1.2 Financiación Convocatoria Subvención.....	8
2.1.3 Justificación.....	8
2.1.4 Otras Entidades.....	9
2.1.5 Integración con Pasaxe.....	10
2.2 Estructura del procedimiento.....	10
3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	13
3.1 Fase de Inicio.....	13
3.2 Fase de Instrucción.....	14
3.3 Fase de Terminación.....	14
3.4 Fase de Justificación.....	15
3.5 Fase de Archivo.....	16
4 TAGS.....	17
4.1 Convenio.....	17
4.2 Financiación Convocatoria Subvención.....	18
4.3 Justificación.....	19
4.4 Pagos Convocatoria Sub/Convenio.....	20

Control de versiones y distribución

Nombre:	a5cd4e6970e744f7c6c0c3b40ba3ff64.odt	Versión:	01.00
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	18/03/2019
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	09/05/2019
02.00	Actualización V6.0.0	01/04/2020

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento **“Convocatoria Convenios”** desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

1.1 Normativa Aplicable

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.
- Decreto 193/2011, de 6 de octubre, por el que se regulan especialidades en las subvenciones a las entidades locales gallegas.
- Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

1.2 Documentación a aportar

Dicho expediente se inicia de oficio, con la propuesta de la convocatoria por parte del departamento o área correspondiente.

1.3 Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD CONVOC_CONVENIO
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	A005
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Si
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Administrativo	Silencio	Desestimatorio
Recursos		
Plazo de Resolución		

2 PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE CONVENIOS

El procedimiento de Convocatoria Convenios, se modela con la finalidad de que el concello convoque convenios y dé respuesta a solicitudes de convenios recibidas de otras entidades desde las bases reguladoras hasta el pago de los mismos.

El procedimiento se inicia de oficio con la preparación de las bases del convenio por parte del departamento o área correspondiente, y el inicio administrativo del procedimiento. Se analiza la solicitud de convenio con toda la documentación necesaria e informes pertinentes. Una vez resuelto, y pasada la vigencia del convenio, ya en la fase de justificación, la entidad firmante del convenio ha de aportar cuanta documentación justifique la correcta ejecución del mismo, en los términos pactados. Tras la conveniente fiscalización, el concello resolverá realizar los pagos correspondientes.

2.1 Datos específicos

Para dar cabida a los datos más relevantes se han creado entidades específicas que se describen a continuación.

Esta información se recoge en las siguientes entidades específicas:

- Convenio.
- Financiación Convocatoria Subvención
- Justificación
- Pagos Convocatoria sub/Convenio

2.1.1 Convenio

En esta entidad se recogen los datos específicos del Convenio.

Expediente
Convenio
Justificación
Documento
Participantes
Registros E/S

Convenio

Guardar

Denominación

Descripción

Fecha firma convenio
Órgano resolutor
Órgano convocante

Importe total del convenio
Aportación concello
Partida presupuestaria

Fecha de pago
Fecha de Inicio ejecución
Fecha de fin ejecución
Fecha de Justificación

Observaciones

Pagado
Concesión
Fecha concesión
Fecha publicación

Importe concedido
Importe reservado
% de financiación

Datos entidad Convenio

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Denominación	Texto Largo
Descripción	Texto Largo
Órgano resolutor	Lista de valores
Órgano convocante	Texto
Fecha publicación	Fecha
Concesión	Lista de valores: SI/no/otros
Fecha concesión	Fecha
Fecha firma convenio	Fecha
Importe total del convenio	Decimal
% de financiación	Decimal
Aportación concello	Decimal
Importe concedido	Decimal
Partida presupuestaria	Texto
Importe reservado	Decimal
Pagado	Lista de valores: SI/no/otros
Fecha de pago	Fecha
Fecha de inicio ejecución	Fecha

Fecha fin ejecución	Fecha
Fecha de justificación	Fecha
Observaciones	Texto Largo

2.1.2 Financiación Convocatoria Subvención

En esta entidad se recogen los datos específicos del tipo de financiación de la convocatoria de subvención.

Expediente
Convenio
Financiación Convocatoria Subvención
Justificación

Pagos Convocatoria Sub / Convenio
Documento
Participantes
Registros E/S

Financiación Convocatoria Subvención

Nuevo Guardar

FINANCIACIÓN EXTERNA

Tipo de Financiación
Procedencia financiación
Importe externo

FINANCIACIÓN INTERNA

Aplicación presupuestaria
Importe interno
Operación contable

Datos Financiación Convocatoria Subvención.

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Tipo de Financiación	Lista de valores
Procedencia financiación	Lista de valores
Importe externo	Decimal
Aplicación presupuestaria	Texto
Importe interno	Decimal
Operación contable	Texto

2.1.3 Justificación

En esta entidad se recogen los datos específicos de la justificación de la convocatoria.

Expediente Convenio Financiación Convocatoria Subvención Justificación

Pagos Convocatoria Sub / Convenio Documento Participantes Registros E/S

Justificación

Nuevo
Guardar

Tipo justificación

Base imponible € IVA %

Entidad

Aprobada Q X

Nº de documento

Importe total €

Concepto

Fecha documento 📅

Fecha de aprobación 📅

Fecha de pago 📅

Pagado Q X

Datos específicos Justificación.

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Tipo justificación	Texto
Nº de documento	Texto
Fecha documento	Fecha
Concepto	Texto
Base imponible	Decimal
IVA	Texto
Importe total	Decimal
Entidad	Texto
Aprobada	Lista de valores: SI/no/otros
Fecha de aprobación	Fecha
Pagado	Lista de valores: SI/no/otros
Fecha de pago	Fecha

2.1.4 Otras Entidades

Se incluyen en el expediente las entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S).

En concreto, se recomienda hacer uso de las entidades Expediente y Participantes.

- En la entidad expediente se informar, al menos, el campo "asunto" e "interesado principal".
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados, traslados, ...)

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma TEDEC/AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

2.1.5 Integración con Pasaxe

Se podrán realizar las siguientes consultas :

- Las consultas de ausencia de deudas
- Las consultas de identidad

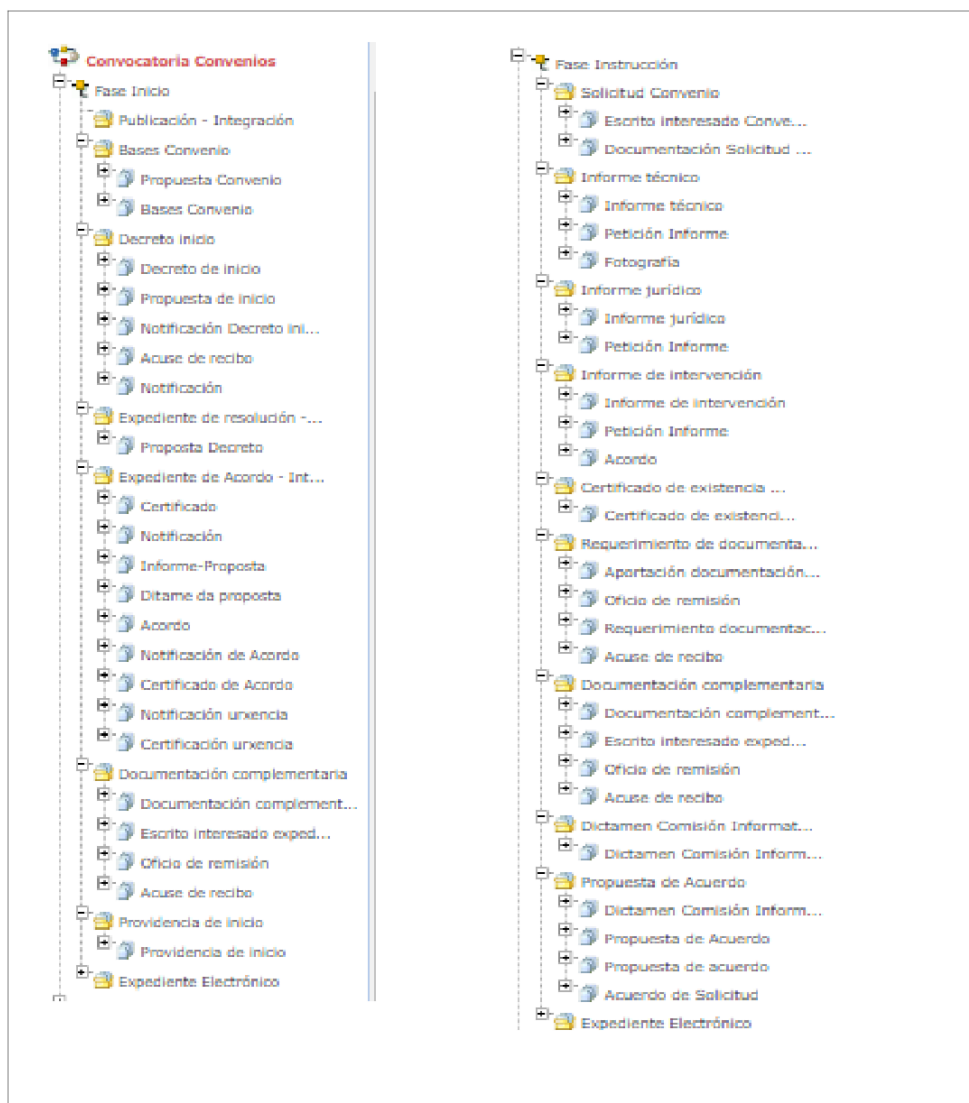
Para solicitar la activación de la integración con PASAXE para estas consultas y procedimientos deben ponerse en contacto con el servicio de Soporte.

2.2 Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Tramitación de subvenciones' consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Inicio.
- ✓ Fase de Instrucción
- ✓ Fase de Terminación
- ✓ Fase de Justificación
- ✓ Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.





Fases del procedimiento 'Convocatoria Convenios'

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de convocatoria de convenios especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

3.1 Fase de Inicio

Dentro de la **Fase de inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

El procedimiento se inicia cuando el departamento correspondiente define las bases por las que se regirá el convenio, instanciando el trámite **Bases Convenio**. En este trámite dispondremos de los documentos 'propuesta convenio' y 'bases convenio'.

Una vez elaboradas las bases del convenio, el ayuntamiento deberá resolver, para lo cual dispone de varias opciones:

- Adjuntar la resolución en el trámite **Decreto de Inicio**. Se relacionará con el expediente de tramitación de decretos que corresponda.
- Resolver mediante el trámite **Providencia de Inicio**, anexando el documento homónimo.
- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución – Integración**: que permite generar el documento propuesta Decreto, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos. Dicha notificación de la resolución, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad solicitante.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo (sobre la adhesión al convenio), su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados. Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad solicitante.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

A continuación se procede a la instrucción del expediente, avanzando el mismo a la **Fase de Instrucción**, para lo cual se deberán finalizar todos los trámites abiertos y avanzar fase.

3.2 Fase de Instrucción

En primer lugar se recibirá, preferentemente por registro distribuido, la documentación referente a la solicitud de convenio por parte de una entidad, y esta documentación se anejará en el trámite **Solicitud convenio**.

Si a raíz de la documentación aportada fuese necesario requerir a esa entidad nueva documentación, o el propio Concello debe aportar documentación por su parte, se instanciará el trámite de **Requerimiento de documentación**, cuantas veces sea necesario.

Los trámites **Informe técnico**, **Informe jurídico** e **Informe de intervención** hacen referencia a documentos homónimos y cuanta documentación sea necesaria anejar para completar dichos informes.

El trámite **Certificado de existencia de crédito** nos permitirá anejar esta certificación por parte del departamento correspondiente.

A continuación se deberá dictaminar la conveniencia de la firma del convenio, así como su envío al órgano resolutor competente, para su resolución. Podrá instanciarse el trámite **Dictamen Comisión Informativa** o el trámite **Propuesta de acuerdo**. En dichos trámites se podrán recoger respectivamente el dictamen firmado o la propuesta del acuerdo.

En esta fase del expediente se dispondrá del trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

A continuación se procede a la terminación del expediente, avanzando el mismo a la **Fase de Terminación**, para lo cual se deberán finalizar todos los trámites abiertos y avanzar fase.

3.3 Fase de Terminación

La tramitación de esta fase comprende desde el acuerdo de firma hasta la firma efectiva y publicación del convenio.

Una vez acordada la realización del convenio, el ayuntamiento deberá resolver la misma, para ello existen dos opciones:

- Adjuntar la resolución en el trámite **Acuerdo de Firma**, en el tipo de documento 'Acuerdo'. Se relacionará con el expediente de tramitación de decretos o del órgano colegiado que corresponda. En el trámite **Certificado de Acuerdo**, se incluyen los documentos: 'certificado de secretaría' (de tipo salida) , 'certificado de existencia de crédito' y 'otros certificados'.

□ Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:

- **Expediente de Resolución – Integración:** que permite generar el documento propuesta Decreto, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos. Dicha notificación de la resolución, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.
- **Expediente de Acuerdo - Integración:** que permite anejar el documento de propuesta de Acuerdo sobre el convenio, su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados. Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.

A continuación se instanciará un trámite específico de **Certificado de Existencia de Crédito**.

En este momento de la tramitación es cuando en el trámite **Convenio** se recoge el acto administrativo de firma del convenio entre el Concello y la entidad que proceda. Este trámite recogerá tanto el convenio en sí como otra documentación relacionada, así como un oficio de remisión.

Por último, dispondremos de un trámite denominado **Publicación**, en el cual podremos insertar documentos acreditativos de la misma o hacer uso de la integración con el BOP, si disponemos de ella.

Finalizada la terminación del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Justificación**.

Si se desea activar la integración con la publicación en BOP, contactar con el servicio de Soporte.

3.4 Fase de Justificación

En esta fase el ayuntamiento ha de recibir por parte de la entidad firmante del convenio la documentación que justifica el cumplimiento de las condiciones, la realización de las actuaciones que eran objeto del mismo y el cumplimiento de la finalidad que ha determinado la firma del convenio.

En la fase de justificación, la entidad firmante del mismo deberá aportar la documentación acreditativa de la justificación del mismo en los términos establecidos, para lo cual dispone del trámite **Justificación Convenio**.

En caso de que la documentación aportada sea incompleta, se generará el trámite **Requerimiento de documentación**, tal y como se ha explicado en páginas anteriores del presente manual.

En este momento de la tramitación del expediente es cuando se debe resolver la justificación del convenio.

Si el Concello no dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados, se deberán iniciar los siguientes trámites:

- **Propuesta de Acuerdo:** En este trámite se dictaminará la conveniencia de la justificación del convenio, previo al envío al órgano resolutor competente.
- **Acuerdo de Pago:** En el tipo de documento 'Acuerdo de Pago' se incorpora la resolución o acuerdo, en función del órgano resolutor, para la aprobación de la justificación solicitada.
- **Certificado de acuerdo:** En caso de ser necesario certificar el acuerdo de la justificación del convenio, se deberá iniciar este trámite. El certificado se incorporará en el tipo documental 'Certificado de Secretaría', podrá ser firmado por el secretario y alcalde (si procede) y registrado de salida. En caso de necesitarse otro tipo de certificados, se incorporarán en el tipo de documento 'Otros certificados'.
- **Notificación de acuerdo:** Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad firmante.

Relacionaremos el expediente de tramitación de convenios con los expedientes de decreto o gestión de órganos colegiados pertinentes.

□ Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:

- **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento propuesta Decreto sobre justificación de la subvención, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos. Dicha notificación de la resolución, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.
- **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo (sobre la justificación de la subvención), su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Junta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados. Dicha notificación, firmada por el secretario y registrada de salida, será remitida a la entidad convocante.

El trámite **Certificado de Intervención** permitirá anexar el documento homónimo, así como documentos de 'autorización del gasto' o 'informe de fiscalización'.

3.5 Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

4 TAGS

Se muestran a continuación los Tags específicos del procedimiento necesarios para la extracción de datos de las distintas entidades.

4.1 Convenio

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Denominación	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='DENOMINACION'/>
Descripción	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='DESCRIPCION'/>
Órgano resolutor	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='ORGANO_RESOLUTOR'/>
Órgano convocante	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='ORGANO_CONVOCANTE'/>
Fecha publicación	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='FECHA_PUBLICACION'/>
Concesión	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='CONCESION'/>
Fecha concesión	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='FECHA_CONCESION'/>
Fecha firma convenio	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='FECHA_FIRMA'/>
Importe total del convenio	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='IMPORTE_TOTAL'/>
% de financiación	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='PORC_FINANCIACION'/>
Aportación concello	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='APORTACION_CONCELLO'/>
Importe concedido	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='IMPORTE_CONCEDIDO'/>

Partida presupuestaria	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='PARTIDA_PRESUPUESTARIA'/>
Importe reservado	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='IMPORTE_RESERVADO'/>
Pagado	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='PAGADO'/>
Fecha de pago	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='FECHA_PAGO'/>
Fecha de inicio ejecución	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='FECHA_INIC_EJEC'/>
Fecha fin ejecución	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='FECHA_FIN_EJEC'/>
Fecha de justificación	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='FECHA_JUST'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='OBSERVACIONES'/>

4.2 Financiación Convocatoria Subvención

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Tipo de Financiación	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='TIPO_CONVFINANSUB'/>
Procedencia financiación	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='PROC_CONVFINANSUB'/>
Importe externo	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='IMPEXT_CONVFINANSUB'/>
Aplicación presupuestaria	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='APLICPRES_CONVFINANSUB'/>
Importe interno	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='IMPTINTER_CONVFINANSUB'/>

Operación contable	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='OPERCONT_CONVFINSUB'/>
---------------------------	--

4.3 Justificación

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Tipo justificación	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='TIPO_JUSTIFICACION'/>
Nº de documento	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='NUMERO_DOCUMENTO'/>
Fecha documento	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_DOCUMENTO'/>
Concepto	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='CONCEPTO'/>
Base imponible	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='BASE_IMPONIBLE'/>
IVA	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='IVA'/>
Importe total	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='IMPORTE_TOTAL'/>
Entidad	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='ENTIDAD'/>
Aprobada	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='APROBADA'/>
Fecha de aprobación	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_APROBACION'/>
Pagado	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='PAGADO'/>
Fecha de pago	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_PAGO'/>

4.4 Pagos Convocatoria Sub/Convenio

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Significado
Denominación	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='PAGCONV_DENOMINACION'/>
Fecha de pago	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_FECHAPAGO'/>
Importe pagado	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_PAGADO'/>
Importe pendiente	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_IMPTE'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_OBSERVACIONES'/>