

MANUAL

MANUAL CONVOCATORIA SUBVENCIONES NORMATIVAS

Octubre de 2019





ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	5
1.3 Elementos de Tramitación.....	5
2 Procedimientos Convocatoria subvenciones nominativas.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Entidad Convocatoria subvención normativas.....	7
2.1.2 Financiación Convocatoria Subvención.....	9
2.1.3 Justificación.....	10
2.1.4 Pagos Convocatoria Sub/Convenio.....	11
2.1.5 Otras Entidades.....	12
2.1.6 Integración con Pasaxe.....	12
2.2 Estructura del procedimiento.....	12
3 Proceso de tramitación.....	14
3.1 Fase de Inicio.....	14
3.2 Fase de Instrucción.....	15
3.3 Fase de Terminación.....	16
3.4 Fase de Justificación.....	17
3.5 Fase de Archivo.....	18
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	19
4.1 Convocatoria Subvención Nominativa.....	19
4.2 Financiación Convocatoria Subvención.....	20
4.3 Justificación.....	21
4.4 Pagos Convocatoria Sub/Convenio.....	21





Control de versión y distribución

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Convocatoria Subvenciones Nominativas.docx	Versión: 1.0
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)	Fecha:
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 V 6.0.0	02/04/2020
03.00	Revisión	08/09/2022



1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento **“Convocatoria de Subvenciones Nominativas”** 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

Elementos	Descripción	Valor
Grupo permisos tramitación	de El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD CONVOC_SUBV_NOM
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia Tramitación	de Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS
Código Procedimiento	de Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	A004
Tramitación integrada Decretos	Indica si está disponible la tramitación con integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Si
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		Desestimatorio
Recursos		
Plazo Resolución	de	



2 PROCEDIMIENTOS CONVOCATORIA SUBVENCIONES NOMINATIVAS

El procedimiento de Convocatoria de Subvenciones Nominativas, se modela con la finalidad de que el concello convoque subvenciones nominativas y dé respuesta a solicitudes de subvenciones nominativas recibidas de otras entidades a partir de las bases reguladoras hasta el pago de los mismos.

El procedimiento se inicia de oficio con la preparación de las bases de la subvención / presupuesto (no tiene porque haber bases si la subvención viene reflejada y aprobada en el presupuesto) por parte del departamento o área correspondiente, y el inicio administrativo del procedimiento. Se analiza la solicitud de subvención con toda la documentación necesaria e informes pertinentes. Una vez resuelta, y pasada la vigencia de la subvención, ya en la fase de justificación, la entidad adjudicataria de la subvención ha de aportar cuanta documentación justifique la correcta ejecución de la misma, en los términos pactados. Tras la conveniente fiscalización, el concello resolverá realizar los pagos correspondientes acordados para dicha subvención.

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:

- Convocatoria Subvención Nominativas
- Financiación Convocatoria Subvención
- Justificación
- Pagos Convocatoria Sub/Convenio



2.1.1 ENTIDAD CONVOCATORIA SUBVENCIÓN NORMATIVAS

En esta entidad se recogen los datos específicos del Convenio.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Convocatoria Subvención Nominativa

Financiación Convocatoria Subvención

Pagos Convocatoria Sub / Convenio

Justificación

Convocatoria Subvención Nominativa

Guardar

Denominación de la subvención

Descripción

Objeto de Subvención

Eliminar

Insertar

Actividad de la subvención

Q

x

Procedimiento de pago

Q

x

Justificación de gasto

Q

x

Departamento convocante

Q

x

Importe total

€

Importe concedido

€

Importe reservado

€

% de financiación

%

Partida presupuestaria

Forma de pago

Pagado

Fecha de publicación

Fecha de concesión

Fecha inicio ejecución

Fecha fin ejecución

Fecha de justificación

Fecha de pago

Observaciones

Datos entidad Convocatoria Subvención Nominativa



Significado de campos concretos

Campos	Significado
Denominación	Texto Largo
Descripción	Texto Largo
Objeto de subvención	Lista de valores
Actividad de la subvención	Texto
Procedimiento de pago	Lista Valores
Justificación de gasto	Lista Valores
Departamento convocante	Lista Valores
Importe total	Decimal
Importe concedido	Decimal
Importe reservado	Decimal
% financiación	Decimal
Partida presupuestaria	Texto
Forma de pago	Texto
Pagado	Texto
Fecha Publicación	Fecha
Fecha Concesión	Fecha
Fecha inicio ejecución	Fecha
Fecha fin ejecución	Fecha
Fecha de justificación	Fecha
Fecha de pago	Fecha
Denominación	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

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Convocatoria Subvención Nominativa

Financiación Convocatoria Subvención

Pagos Convocatoria Sub / Convenio

Justificación

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

Campos	Significado
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

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Convocatoria Subvención Nominativa

Financiación Convocatoria Subvención

Pagos Convocatoria Sub / Convenio

Justificación

Justificación

Nuevo

Guardar

Tipo justificación

Nº de documento

Fecha documento

Base imponible

IVA

Importe total

Entidad

Concepto

Aprobada

Fecha de aprobación

Fecha de pago

Pagado

Datos específicos Justificación.

Significado de campos concretos

Campos	Significado
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: Sí/no/otros



Fecha de aprobación

Fecha

Pagado

Lista de valores: Sí/no/otros

Fecha de pago

Fecha

2.1.4 PAGOS CONVOCATORIA SUB/CONVENIO

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

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Convocatoria Subvención Nominativa

Financiación Convocatoria Subvención

Pagos Convocatoria Sub / Convenio

Justificación

Pagos Convocatoria Sub / Convenio

Nuevo

Guardar

Denominación

Fecha de pago

Importe pagado

€

Importe pendiente

€

Observaciones

Datos específicos pagos convocatoria sub/convenio

Significado de campos concretos

Campos	Significado
Denominación	Texto
Fecha de pago	Fecha
Importe pagado	Decimal
Importe pendiente	Decimal
Observaciones	Texto



2.1.5 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, ...)

2.1.6 INTEGRACIÓN CON PASAXE

Se podrán realizar las siguientes consultas :

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

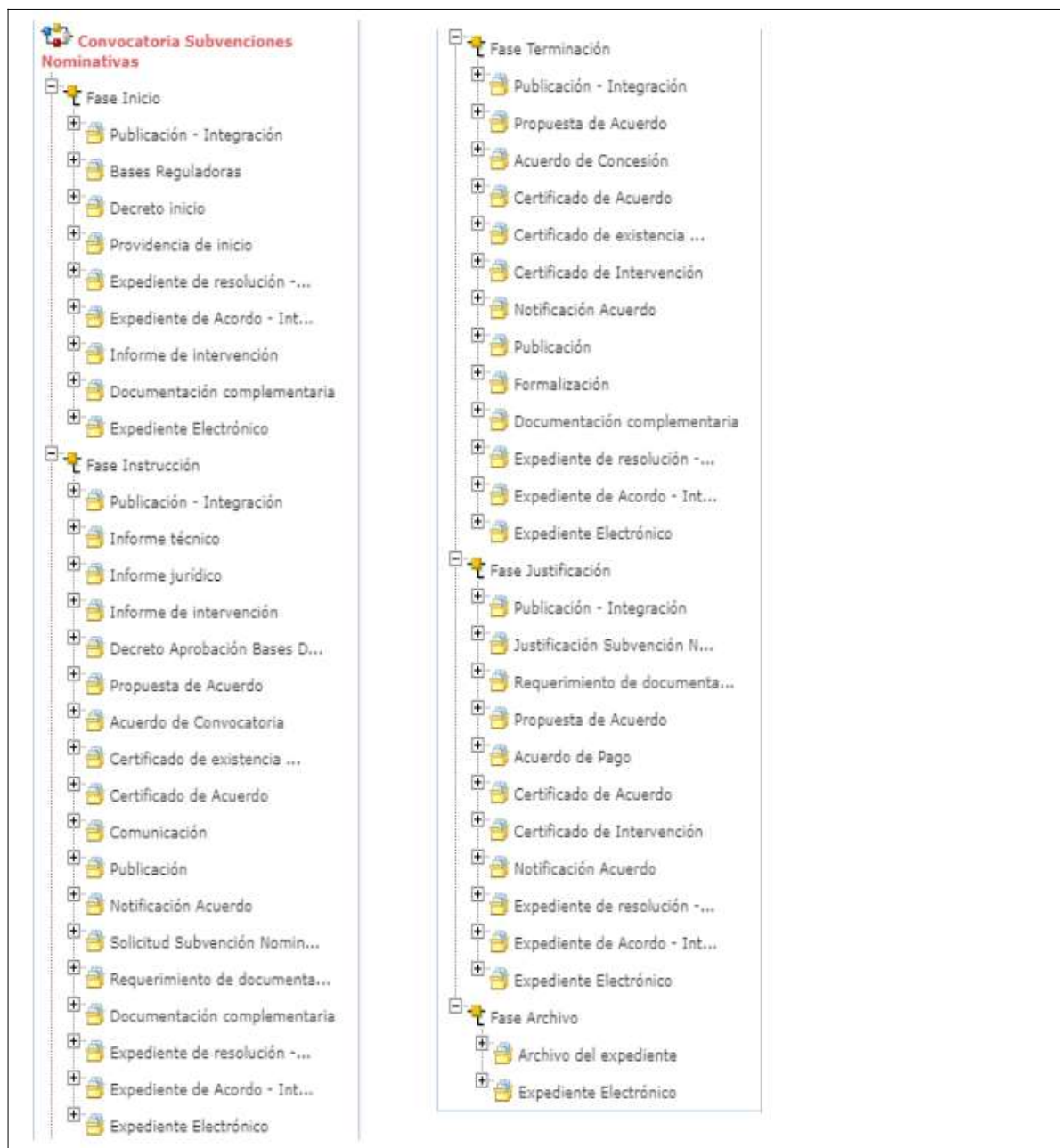
Para solicitar la activación de la integración con PASAXE para estas consultas y procedimientos deben ponerse en contacto con el servicio de Soporte.

2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

Los expedientes iniciados de este tipo siguen una misma estructura que se compone 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 y trámites definidos para este procedimiento:



Fases del procedimiento 'Convocatoria Subvenciones Nominativas'

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 la subvención, instanciando el trámite **Bases Reguladoras**. En este trámite dispondremos del tipo de documento 'bases reguladoras' donde se añadirán las bases reguladoras de la subvención. En el caso de que la subvención esté ya bien definida en el presupuesto no será necesario la utilización de este trámite.

Se dispone del trámite de **informe de intervención** para que el departamento de intervención realice el informe de existencia de crédito correspondiente.

Una vez elaboradas las bases de la subvención nominativa, el ayuntamiento deberá aprobar la convocatoria de la subvención, 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.
- 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 convocatoria de la subvención), 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.

Para la puesta en marcha de la integración de este procedimiento con decretos u órganos colegiados, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

En primer lugar, dispondremos de un trámite denominado **Publicación** *para reflejar tanto la publicación de la subvención tanto en el BOP como en la BDNS*, en el cual podremos insertar documentos acreditativos de la misma o hacer uso de la integración con el BOP, si disponemos de ella.

A continuación se recibirán, preferentemente por registro distribuido, la documentación referente a la solicitud de subvención nominativa por parte de una entidad, y esta documentación se anexará en el trámite **Solicitud subvención nominativa**.

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 anexar para completar dichos informes. Dichos trámites deberán ser iniciados en caso de ser necesario y se deben delegar en el personal correspondiente para la elaboración de dicho informe

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

A continuación se deberá dictaminar la conveniencia de la concesión de la subvención, 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

Esta fase permitirá al concello resolver sobre la concesión de la subvención.

El ayuntamiento deberá resolver la concesión de la subvención, para ello existen dos opciones:

- Adjuntar la resolución en el trámite **Acuerdo de Concesión**, 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 incluye el documento: 'certificado de secretaría', que permitiría añadir el certificado sobre el acuerdo tomado sobre la concesión de la subvención. La notificación sobre la concesión de la subvención se debe añadir en el trámite **Notificación Acuerdo**.
- 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 anexar el documento de propuesta de Acuerdo sobre la concesión de la subvención, 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**.

Se dispone del trámite de **Formalización** para incorporar el convenio correspondiente de formalización de la subvención.

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 adjudicataria de la subvención la documentación que justifica el cumplimiento de las condiciones, la realización de las actuaciones que eran objeto de la misma y el cumplimiento de la finalidad que ha determinado la la firma de la propia subvención.

En la fase de justificación, la entidad adjudicataria de la subvención deberá aportar la documentación acreditativa de la justificación del mismo en los términos establecidos, para lo cual dispone del trámite **Justificación Subvención Nominativa**. *La documentación correspondiente al trámite de justificación de la subvención nominativa debe ser añadida en el trámite idealmente a través de un registro distribuido.*

En caso de que la documentación aportada sea incompleta o se considere que algo no está bien justificado, 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 de la subvención nominativa.

- 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 de la subvención, 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 de la subvención nominativa, 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 la convocatoria de la subvención 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**.*



En todas las fases del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.

4 TAGS DE PLANTILLAS

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

4.1 CONVOCATORIA SUBVENCIÓN NOMINATIVA

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

Campo	Significado
Denominación	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='DENOMINACION'/>
Descripción	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='DESCRIPCION'/>
Fecha publicación	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_PUBLICACION'/>
Fecha concesión	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_CONCESION'/>
Fecha firma convenio	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_FIRMA'/>
Importe total	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='IMPORTE_TOTAL'/>
% de financiación	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='PORC_FINANCIACION'/>
Importe concedido	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='IMPORTE_CONCEDIDO'/>
Partida presupuestaria	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='PARTIDA_PRESUPUESTARIA'/>



Importe reservado	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='IMPORTE_RESERVADO'/>
Pagado	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='PAGADO'/>
Fecha de pago	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_PAGO'/>
Fecha de inicio ejecución	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_INIC_EJEC'/>
Fecha fin ejecución	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_FIN_EJEC'/>
Fecha de justificación	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_JUST'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' 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' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_FINANCSUB' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Procedencia financiación	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='PROC_CONVFINANSUB' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_PROCFINANSUB' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
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_CONVFINANSUB'/>



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' rule='PropertySubstituteRule' codetable='SPAC_TBL_009' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Fecha de aprobación	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_APROBACION' />
Pagado	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='PAGADO' rule='PropertySubstituteRule' codetable='SPAC_TBL_009' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
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'/>