

# MANUAL

## MANUAL CONVOCATORIA SUBVENCIONES\_CONCURRENCIA

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 tramitación de convocatoria de subvenciones.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Bases reguladoras.....	7
2.1.2 Convocatoria Subvención.....	8
2.1.3 Financiación Convocatoria Subvención.....	9
2.1.4 Comisión de Valoración.....	10
2.1.5 Otras Entidades.....	11
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 Valoración.....	16
3.4 Fase de Terminación.....	17
3.5 Fase de Justificación.....	18
3.6 Fase de Archivo.....	19
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	19
4.1 Bases Convocatoria.....	19
4.2 Financiación Convocatoria Subvención.....	21
4.3 Justificación.....	21
4.4 Pagos Convocatoria Sub/Convenio.....	22





### Control de versión y distribución

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Convocatoria Subvenciones_Concurrencia.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	06/04/2020



## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento **“Convocatoria de Subvenciones”** 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
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	A002
Tramitación integrada Decretos	Indica si está disponible la Si integrada con tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto Silencio Administrativo	del	Desestimatorio
Recursos		
Plazo	de	



## 2 PROCEDIMIENTOS TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES

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:

- Bases Reguladoras
- Convocatoria Subvención
- Financiación Convocatoria Subvención
- Comisión de Valoración



### 2.1.1 BASES REGULADORAS

En esta entidad se recogen los datos específicos correspondientes a las bases de la convocatoria de la subvención.

ExpedienteDocumentosParticipantesRegistros E/S

Publicaciones OficialesBases ReguladorasConvocatoria SubvenciónFinanciación Convocatoria SubvenciónComisión de Valoración

Bases Reguladoras

Guardar

Tipo de ayuda

Descripción

Objeto de Subvención

EliminarInsertar

Actividad de la subvención

Ejercicios

EliminarInsertar

Plurianual

Actividades subvencionables

Tipo de normativa

Criterios de valoración

EliminarInsertar

Observaciones

Fecha ejecución

Fecha justificación

#### Datos entidad Bases Reguladoras

#### Significado de campos concretos

Campos	Significado
Tipo de ayuda	Texto Largo
Descripción	Texto Largo
Objeto de subvención	Lista de valores
Actividad de la subvención	Texto
Ejercicios	Lista de Valores
Plurianual	Lista de Valores
Actividades	Lista de Valores



## subvencionables

Tipo de normativa Lista de Valores

Criterios de valoración Lista de Valores

Observaciones Texto Largo

Fecha ejecución Fecha

Fecha justificación Fecha

Fecha fin ejecución Fecha

Fecha de justificación Fecha

Observaciones Texto Largo

### 2.1.2 CONVOCATORIA SUBVENCIÓN

En esta entidad se recogen los datos específicos correspondientes a la convocatoria de la subvención.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Bases Reguladoras

Convocatoria Subvención

Financiación Convocatoria Subvención

Comisión de Valoración

Convocatoria Subvención

Guardar

Concejalía

Clave de la convocatoria

Nombre de la convocatoria

Tipo receptor

Procedimiento de pago

Justificación de gasto

Procedimiento de concesión

Eliminar

Insertar

Observaciones

Fecha publicación convocatoria

Fecha resolución convocatoria

Departamento

#### Datos Convocatoria Subvención





### Significado de campos concretos

Campos		Significado
Concejalía		Lista de Valores
Clave de convocatoria		Texto
Nombre de la convocatoria		Texto Largo
Tipo receptor		Lista de Valores
Procedimiento de pago		Lista de Valores
Justificación de gasto		Lista de Valores
Procedimiento de concesión		Lista de Valores
Observaciones		Texto Largo
Fecha publicación convocatoria		Fecha
Fecha resolución convocatoria		Fecha
Departamento		Texto

### 2.1.3 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

Bases Reguladoras

Convocatoria Subvención

Financiación Convocatoria Subvención

Comisión de Valoración

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

### 2.1.4 COMISIÓN DE VALORACIÓN



Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Bases Reguladoras

Convocatoria Subvención

Financiación Convocatoria Subvención

Comisión de Valoración

Comisión de Valoración

Guardar

Denominación

Fecha convocatoria comisión

Fecha comisión valoración

Fecha límite publicación acta comisión

Fecha publicación acta comisión

*Datos Comisión de Valoración.*

### Significado de campos concretos

Campos	Significado
Denominación	Texto Largo
Fecha convocatoria comisión	Fecha
Fecha comisión valoración	Fecha
Fecha límite publicación acta comisión	Fecha
Fecha publicación acta comisión	Fecha

### 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 Valoración
- 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'*



### 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 de oficio cuando desde un departamento del Concello se desea tramitar la convocatoria de una subvención en Concurrencia Competitiva.

Se puede instanciar el trámite Providencia de Inicio en el que alcaldía indica que se inicia el expediente correspondiente y se solicitan los informes necesarios para tramitar la convocatoria de la subvención.

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.

Una vez añadidas las bases reguladoras de la subvención se aprobará y publicará la subvención.

Se debe iniciar el trámite **informe de intervención**, para acreditar la existencia de crédito suficiente para convocar la subvención.

Una vez elaboradas las bases de la subvención, 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 adhesión al convenio), 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 solicitante.

Para llevar a cabo la publicación de la resolución de la convocatoria de la subvención en el BOP se dispone del trámite **Publicación-integración**. Cabe indicar que dicho anuncio debe adjuntarse previamente en formato editable (.doc) en el trámite **Documentación Complementaria**.

### 3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

Dentro de la fase de instrucción se aprobará la convocatoria de la subvención y se publicará la misma, en caso de que dicha tarea no se hubiese llevado a cabo en la fase anterior. También se podrán asociar los diferentes informes de intervención que acreditan la existencia del crédito suficiente para la convocatoria de la subvención.

Se debe iniciar los trámites de **informe técnico, informe jurídico e informe de intervención necesarios**, tanto para motivar la convocatoria de la subvención como para acreditar la existencia de crédito, etc.

Una vez elaboradas las bases de la subvención, el ayuntamiento deberá aprobar la convocatoria de la subvención, para lo cual dispone de varias opciones:

- Adjuntar la resolución en el trámite **Acuerdo Convocatoria**, y la certificación de la resolución en el trámite **Certificado de Acuerdo**. 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 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.

Una vez aprobada la convocatoria de la subvención esta debe ser publicada tanto en el BOP como en la BDNS. La información sobre ambas publicaciones se puede anexar en el trámite de **Publicación** y con respecto a la publicación en el BOP si está habilitada la integración con el mismo se podría realizar a través del trámite **Publicación – Integración**.

Una vez publicada la convocatoria de la subvención tanto en el BOP como en la BDNS, comienza el plazo para la recepción de las solicitudes de subvención que serán tratadas como expedientes de tipo “Solicitud Subvención” y serán relacionados con este expediente de “Convocatoria de Subvención”.

Una vez terminado el plazo de recepción de solicitudes sobre la subvención se debe avanzar el expediente a la **fase de Valoración** en la cual se realizará la valoración de las distintas solicitudes de subvención recibidas y contenidas en los expedientes de Solicitud de Subvención relacionados.

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. Para la puesta en marcha de la integración de este procedimiento con el BOP, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

### 3.3 FASE DE VALORACIÓN

Dentro de la fase de Valoración se realizará la valoración por parte de la mesa de valoración correspondiente de las diferentes solicitudes de subvención recibidas. Para ello se deben iniciar los trámites correspondientes para la realización de la “Convocatoria Comisión Valoración” y el trámite de “Valoración”.



### 3.4 FASE DE TERMINACIÓN

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

En esta fase también se dispone del trámite **informe de intervención** por si se necesitara realizar algún informe por parte del departamento de intervención del ayuntamiento.

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 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**.

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.*

### 3.5 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 para valorar la justificaciones, 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 “**Convocatoria Comisión Valoración**”. Si todo esta correcto inicia el tramite “**Valoración**” y luego iniciar tramites de “**Informes técnicos**” si necesario.

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

En esta fase también se dispone del trámite **informe de intervención** por si se necesitara realizar algún informe por parte del departamento de intervención del ayuntamiento.

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 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 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'.

### 3.6 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 DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 4.1 BASES CONVOCATORIA

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

Campo	Significado
Denominación	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI'



	property='DENOMINACION'/>
<b>Descripción</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='DESCRIPCION'/>
<b>Fecha publicación</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_PUBLICACION'/>
<b>Fecha concesión</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_CONCESION'/>
<b>Fecha firma convenio</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_FIRMA'/>
<b>Importe total</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='IMPORTE_TOTAL'/>
<b>% de financiación</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='PORC_FINANCIACION'/>
<b>Importe concedido</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='IMPORTE_CONCEDIDO'/>
<b>Partida presupuestaria</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='PARTIDA_PRESUPUESTARIA'/>
<b>Importe reservado</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='IMPORTE_RESERVADO'/>
<b>Pagado</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='PAGADO'/>
<b>Fecha de pago</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_PAGO'/>
<b>Fecha de inicio ejecución</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_INIC_EJEC'/>
<b>Fecha fin ejecución</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_FIN_EJEC'/>
<b>Fecha de justificación</b>	<ispactag entity='CONC_CONVSUBVNOM_CONVOCATORI' property='FECHA_JUST'/>
<b>Observaciones</b>	<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'/>
Procedencia financiación	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='PROC_CONVFINSUB'/>
Importe externo	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='IMPEXT_CONVFINSUB'/>
Aplicación presupuestaria	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='APLICPRES_CONVFINSUB'/>
Importe interno	<ispactag entity='CONC_FINCONVSUB' property='IMPTINTER_CONVFINSUB'/>
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'/>



<b>Aprobada</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='APROBADA'/>
<b>Fecha de aprobación</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='FECHA_APROBACION'/>
<b>Pagado</b>	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='PAGADO'/>
<b>Fecha de pago</b>	<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
<b>Denominación</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='PAGCONV_DENOMINACION'/>
<b>Fecha de pago</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_FECHAPAGO'/>
<b>Importe pagado</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_PAGADO'/>
<b>Importe pendiente</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_IMPTE'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_PAGOSSUBCONV' property='CONVSUB_OBSERVACIONES'/>