

MANUAL

MANUAL SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL

Diciembre de 2018





ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	4
1.1 Normativa Aplicable.....	4
1.2 Documentación a Aportar.....	4
1.3 Elementos de Tramitación.....	4
2 Procedimientos Solicitud de ayuda de carácter social.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Solicitud de ayuda social.....	6
2.1.2 Valoración/Concesión de ayuda social.....	8
2.1.3 Pagos Ayuda Social.....	9
2.1.4 Otras entidades.....	10
2.2 Estructura del procedimiento.....	10
3 Proceso de tramitación.....	12
3.1 Fase de Inicio.....	12
3.2 Fase de Instrucción.....	12
3.3 Fase de Ejecución.....	15
3.4 Fase de Justificación.....	16
3.5 Fase de Terminación.....	16
3.6 Fase de Archivo.....	17
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	18
4.1 Solicitud de Ayuda Social.....	18
4.2 Valoración/Concesión de Ayuda Social.....	18
4.3 Pagos Ayuda Social.....	19





Control de versión y distribución

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Solicitud de Ayuda de Carácter Social.docx	Versión: 1.0
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)	Fecha:
Elaborado por:	Indra	Fecha: 17/12/2019
Validado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	01/01/2018
02.00	Revisión	08/09/2022



1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir, desde el punto de vista funcional, el procedimiento **“Solicitud de Ayuda de Carácter Social”** desarrollado específicamente 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 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Dicho expediente se inicia a instancia de parte, cuando el interesado presenta por registro su solicitud de ayuda según el modelo y los requisitos indicados en las Bases Reguladoras de la correspondiente convocatoria de la ayuda social.

La documentación a aportar será la requerida por parte del Concello.

1.3 ELEMENTOS DE TRAMITACIÓN

Elementos	Descripción	Valor
Grupo de permisos	de El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación	PCD SOLICITUD AYUDA SOCIAL



tramitación para estos expedientes

Asunto Sede

Familia de Familia administrativa a la que Subvenciones, ayudas,
Tramitación pertenece el Procedimiento becas y premios

Código de Código que identifica el A012
Procedimiento procedimiento en el Catálogo

Tramitación Indica si está disponible la
integrada con tramitación integrada con el
Decretos correspondiente expediente de
Decretos

Forma de inicio Forma en que se inician los A instancia de parte
expedientes

Efecto del Negativo
Silencio
Administrativo

Recursos

Plazo de
Resolución



2 PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE AYUDA DE CARÁCTER SOCIAL

El procedimiento “Solicitud de Ayuda de Carácter Social”, se modela con la finalidad de permitir a todas aquellas personas, físicas o jurídicas, presentarse a un proceso de convocatoria de ayudas abierto por el ayuntamiento.

Este procedimiento, dará cabida al proceso de tramitación desde que se presenta la solicitud en el registro (presencial, SIR o Sede) hasta que, en caso favorable, se adjudica y realiza el pago de la misma.

El expediente de **Solicitud de ayuda de carácter social** se inicia cuando el solicitante, interesado principal, presenta por registro su solicitud de ayuda, según el modelo y los requisitos indicados en las Bases Reguladoras de la correspondiente convocatoria. De tal forma que debe existir un expediente por cada solicitud que se presente. Dicho expediente debe relacionarse con el expediente de **Convocatoria de ayuda de carácter social** correspondiente.

2.1 DATOS ESPECÍFICOS

Un expediente de solicitud de ayuda se inicia a instancia de parte a través de un registro distribuido. Para dar cabida a los datos más relevantes se han creado entidades específicas que se describen a continuación.

2.1.1 SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL

Dentro de la entidad “Solicitud de Ayuda Social” se debe añadir la información relativa a la petición de solicitud de la ayuda.



Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Solicitud de Ayuda Social

Valoración/Concesión de Ayuda Social

Pagos Ayuda Social

Solicitud de Ayuda Social

Guardar

Objeto de la ayuda solicitada

Tipo de ayuda solicitada

Fecha de solicitud

Observaciones

Datos específicos Entidad Solicitud Ayuda Social

Significado de campos concretos

Campos	Significado
Objeto de la ayuda solicitada	Texto largo
Tipo de ayuda solicitada	Lista de valores
Fecha de solicitud	Fecha
Observaciones	Texto largo



2.1.2 VALORACIÓN/CONCESIÓN DE AYUDA SOCIAL

Dentro de esta entidad se deben añadir todos los datos relativos a la valoración y concesión de la ayuda al solicitante de la misma.

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Solicitud de Ayuda Social

Valoración/Concesión de Ayuda Social

Pagos Ayuda Social

Valoración/Concesión de Ayuda Social

Guardar

Conceptos valorables

Valoraciones

Concesión

Fecha concesión

Importe ayuda concedido

Importe ayuda justificado

Denegación

Fecha denegación

Causa denegación

Desestimación

Fecha desestimación

Causa desestimación

Revocación

Fecha revocación

Causa revocación

Reintegro

Fecha reintegro

Causa reintegro

Observaciones

Datos específicos Valoración/concesión de Ayuda Social

Significado de campos concretos

Campos	Significado
Conceptos valorables	Texto laro
Valoraciones	Texto largo
Concesión	sí/no
Fecha concesión	Fecha
Importe ayuda concedido	Decimales
Importe ayuda justificado	Decimales
Denegación	sí/no



Fecha denegación	Fecha
Causa denegación	Texto
Desestimio	sí/no
Fecha desestimiento	Fecha
Causa desestimiento	Texto
Revocación	sí/no
Fecha revocación	Fecha
Causa revocación	Texto
Reintegro	sí/no
Fecha reintegro	Fecha
Causa reintegro	Texto
Observaciones	Texto largo

2.1.3 PAGOS AYUDA SOCIAL

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Solicitud de Ayuda Social

Valoración/Concesión de Ayuda Social

Pagos Ayuda Social

Pagos Ayuda Social

Guardar

Denominación

Importe pendiente

Fecha pago 1

Importe pagado 1

Fecha pago 2

Importe pagado 2

Observacións

Datos específicos Entidad Pagos Ayuda Social



Significado de campos concretos

Campos	Significado
Denominación	Texto
Fecha pago 1	Fecha
Importe pagado 1	Decimales
Importe pendiente	Decimales
Importe pagado 2	Decimales
Fecha pago 2	Fecha
Observaciones	Texto largo

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 informará, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal” (que será el solicitante).
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados ...)

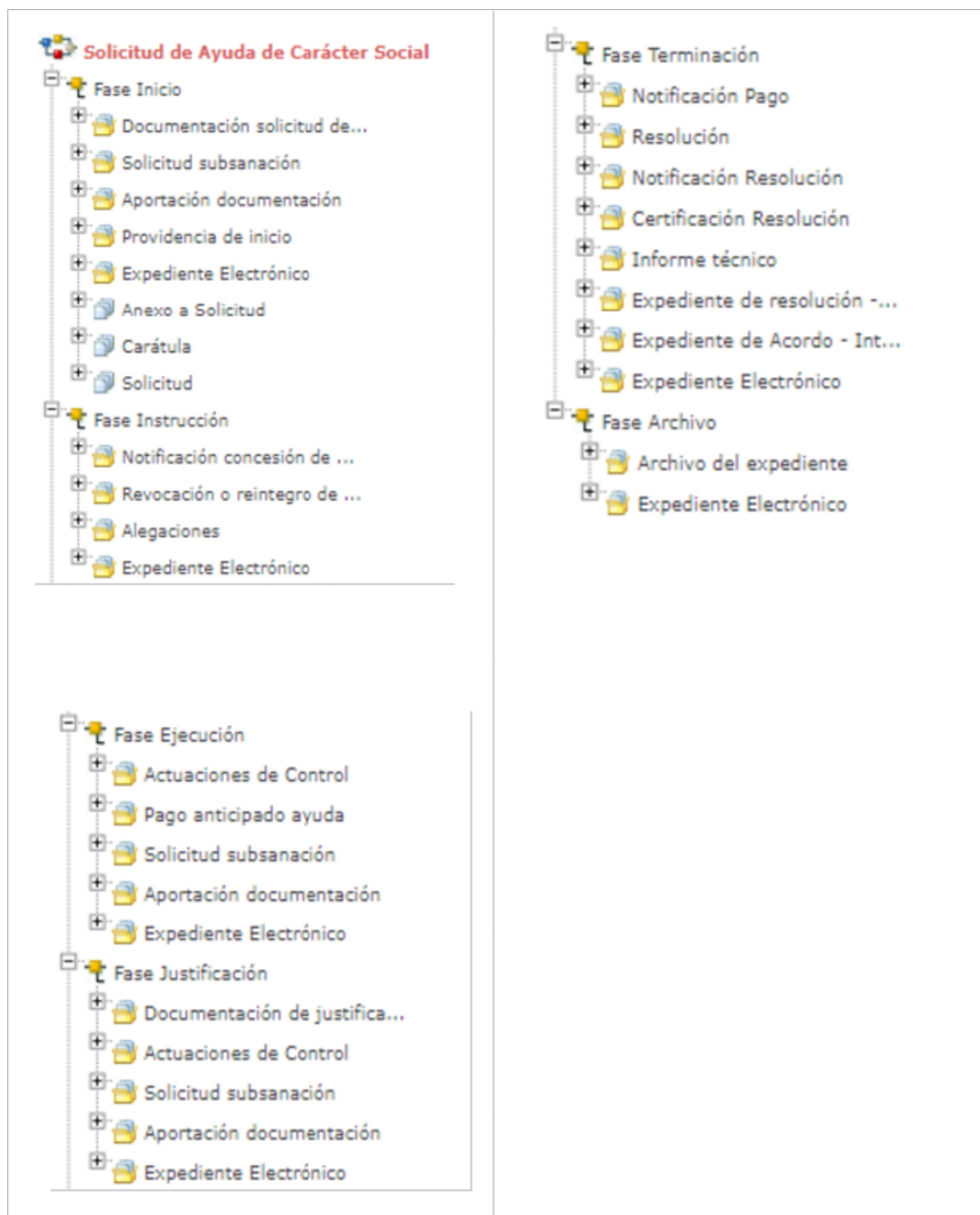
2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

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 Ejecución
- Fase de Justificación
- Fase de Terminación

- Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



Fases del procedimiento Solicitud de Ayuda de Carácter Social

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de “Solicitud de Ayuda de carácter social” 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 tramitación desde el momento en el que se recibe la solicitud de ayuda por parte del interesado hasta el momento en el que se resuelve la concesión de la ayuda (la resolución de concesión de la ayuda se realizará en el expediente de Convocatoria de Ayuda relacionado).

El expediente de “Solicitud de Ayuda” debe iniciarse a partir de un registro distribuido indicando el tipo de expediente que se desea crear.

Una vez iniciado el expediente, se debe relacionar a través de la opción “Expedientes Relacionados” con el expediente de Convocatoria de Ayuda sobre el que se solicita la misma.

Tras haber recibido la documentación de solicitud de ayuda, en el caso de que ésta se encuentre incompleta o se tenga que solicitar más información al solicitante, se debe iniciar el trámite **Solicitud de Subsanación** y se debe añadir el documento **Notificación solicitud Subsanación** para notificar al interesado la información que debe subsanar.

En el momento que se abre el trámite de **Solicitud de Subsanación** se debe abrir también el de **Aportación de documentación**, ya que cuando llegue por registro distribuido la documentación aportada por el interesado, se debe añadir en dicho trámite.

Una vez recibida toda la documentación, se mantiene el expediente en fase de inicio mientras que no se resuelva la concesión de la ayuda en el procedimiento relacionado de convocatoria.

Una vez resuelta la convocatoria de la ayuda se deben avanzar el expediente de “Solicitud de Ayuda” a la fase de instrucción para de este modo poder ser notificado.

3.2 FASE DE INSTRUCCIÓN

La tramitación de esta fase comprende la notificación sobre la concesión o no de la ayuda.

La notificación sobre la concesión o no de la subvención puede realizarse de forma individual en cada uno de los expedientes de solicitud de ayuda iniciando para ello el trámite correspondiente de **Notificación Concesión de Ayuda**, o podrá automatizarse a través de una tramitación agrupada.

Una tramitación agrupada será una selección de expedientes del mismo procedimiento y en la misma fase de tramitación, sobre los que se podrán realizar acciones en bloque (crear trámites, generar documentos, enviar documentos a firma..).

Para iniciar una tramitación agrupada se debe acceder a los expedientes en la lista de trabajo, desplegar la familia del procedimiento, el procedimiento concreto y fase en la que se encuentran los expedientes sobre los que se desea realizar la tramitación agrupada. Para poder realizarla, todos los expedientes deben encontrarse en la misma fase de tramitación.

SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS

- Convocatoria Ayudas de Carácter Social
- Convocatoria Convenios
- Convocatoria Subvenciones
- Convocatoria Subvenciones Nominativas
- Gestión de Fondos Europeos
- Plan Estratégico de Ayudas y Subvenciones
- Premios, Certámenes y Concursos
- Solicitud de Ayuda de Carácter Social
 - Fase Inicio (10)
 - Fase Instrucción (3)
 - Fase Ejecución (1)
- Solicitud Subvención
- Tramitación de Convenios
- Tramitación de Convenios
- Tramitación de Subvenciones
- Tramitación Subvenciones Nominativas

Se seleccionan los expedientes sobre los que se desea realizar la tramitación agrupada y desde el menú de acciones se inicia la tramitación agrupada. Después de confirmar el mensaje informativo, se iniciará la tramitación agrupada.



Acciones/Tareas

Avanzar fase

Delegar fases

Retroceder fases

Iniciar tramitación agrupada

Nuevo Documento

Procedimiento 'Solicitud de Ayuda de Carácter Social'

10 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Fecha Inicio	Interesado Principal	Estado Administrativo	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/A012/000001	27/01/2022		PRESENTACION	Solicitud de Ayuda de Carácter Social
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/A012/000002	10/03/2022		PRESENTACION	Solicitud de Ayuda de Carácter Social
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/A012/000003	07/04/2022		PRESENTACION	Solicitud de Ayuda de Carácter Social
<input type="checkbox"/>	2022/A012/000004	18/05/2022	EDUARDO IGLESIAS GARCÍA	PRESENTACION	SOLICITUD SUBVENCIÓN LIBROS

A continuación se muestra la ventana donde se pueden realizar las distintas acciones (iniciar trámite, generar documento en un trámite determinado, descargar documentos, preparar para firma los documentos y enviarlos a un circuito de firma) sobre los expedientes.

Inicio

Configurar Editores

Tramitaciones Agrupadas

Expedientes de la tramitación agrupada

Finalizar tramitación agrupada

Expediente

Relacionar expediente

Cambiar estado administrativo

Fase

Tipo Doc. Anexo a Solicitud

Anexar documento a la fase

Descargar documentos de fase

Avanzar Fase

Trámite

Nombre Documentación sc

Iniciar Trámite

Cerrar Trámite

Delegar Trámite

Iniciar tramitación conjunta de decretos

Iniciar tramitación conjunta de propuestas

Documento

Tipo Doc. Solicitud de ayuda

Generar Documentos

Anexar Documentos

Preparar para firmar

Firmar ahora

Circuito de firma

Registrar de Salida

Descargar documentos de trámite

Descargar documentos en PDF

10 por página

1/3 de 3 elementos

Nº de Expediente	Asunto	Trámite Abierto	Documento Asociado al Trámite	Trámites Realizados	Estado Administrativo	Descargar todos los documentos
2022/A012/000003	Solicitud de Ayuda de Carácter Social	NO	-	-	PRESENTACION	Descargar todos los documentos
2022/A012/000002	Solicitud de Ayuda de Carácter Social	NO	-	-	PRESENTACION	Descargar todos los documentos
2022/A012/000001	Solicitud de Ayuda de Carácter Social	NO	-	-	PRESENTACION	Descargar todos los documentos

Exportar a: Excel PDF



Dentro de esta ventana de acciones realizaremos lo siguiente:

1. Iniciar trámite (Seleccionando el trámite “Notificación Concesión Subvención”). Esta acción creará un trámite de notificación en cada uno de los expedientes seleccionados,
2. Generar Documentos (seleccionando el tipo de documento “Notificación Concesión Subvención” y la plantilla correspondiente que se quiera utilizar para generar la notificación). Esta acción generará un documento de notificación utilizando la plantilla indicada en cada uno de los trámites abiertos previamente.
3. Preparar para firma. Esta acción preparará para firma cada uno de los documentos de notificación generados previamente.
4. Circuito de firma. Esta acción enviará a circuito de firma cada uno de los documentos de notificación generados previamente.

A continuación se debe acceder al trámite de notificación de cada uno de los expedientes de solicitud, editarlas si es necesario, y se deben registrar de salida las notificaciones y posteriormente deben ser enviadas.

En esta fase se dispone así mismo del trámite **Revocación o Reintegro de la Ayuda**, así como del trámite **Alegaciones**.

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Ejecución**, en la cual se realizará la ejecución de las actuaciones correspondientes a la ayuda solicitada por parte del solicitante de la misma.

3.3 FASE DE EJECUCIÓN

Una vez concedida y aceptada la ayuda, durante la ejecución de la misma, será preciso efectuar un control sobre las actuaciones a llevar a cabo. Para ello se incluyen en esta fase los trámites que se describen a continuación.

- **Ejecución:** Trámite en el que se encuentra el tipo documental ‘Documentación de ejecución’ que será utilizado para añadir en el mismo toda la documentación referente a la ejecución que se dese guardar.
- **Actuaciones de control:** Trámite utilizado para la realización de las distintas actuaciones de control sobre la ejecución de la ayuda.
- **Solicitud de documentación/ Aportación de documentación:** Trámites utilizados en el caso de que se necesite solicitar alguna documentación al solicitante de la ayuda.

- **Pago anticipado ayuda:** Trámite utilizado en el caso de que el solicitante de la ayuda pida un pago anticipado. En la utilización de este trámite se deben utilizar los tipos documentales “Solicitud pago anticipado” y “Aceptación pago anticipado” para recoger la información sobre la solicitud del pago anticipado y la aceptación del mismo por parte del concello.

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

3.4 FASE DE JUSTIFICACIÓN

En esta fase el solicitante de la ayuda deberá justificar ante el concello, el cumplimiento de las condiciones, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que ha determinado la concesión de dicha ayuda.

Dentro de esta fase se debe abrir el trámite **Documentación de justificación**, que será el trámite en donde se añadirá toda la documentación justificativa recibida vía registro distribuido del solicitante.

Dentro de la propia fase de justificación se podrán iniciar los trámites de **Solicitud Subsanación/ Aportación de documentación** en el caso de ser necesario requerir documentación al solicitante de la ayuda y también se podrá iniciar el trámite de **Actuaciones de Control** en el caso de que sea necesario la realización de alguna.

Una vez recogida toda la documentación justificativa de la ayuda a partir de la información facilitada por el solicitante de la misma, se debe esperar a la resolución sobre la aprobación de la documentación justificativa y pago que se realizará en el expediente de convocatoria de subvención relacionado. A continuación se debe avanzar el expediente de fase de **Justificación** a fase de **Terminación**.

3.5 FASE DE TERMINACIÓN

Esta fase permitirá al Concello gestionar la documentación necesaria para la realización del pago de la ayuda al solicitante de la misma.

Dentro de esta fase se debe abrir un trámite de **Notificación de Pago**, donde se añadirá tipificado como “Notificación justificación pago” la notificación del justificante de pago de la ayuda al solicitante de la misma.



De cara a posibles modificaciones en el estado de la ayuda en caso de producirse, se dispone de varias opciones :

- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos/órganos colegiados se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Resolución**
 - **Notificación Resolución**
 - **Certificación Resolución**
- 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 Decreto, resolución, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de propuesta de Acuerdo, su aprobación mediante acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.

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.**

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

- **Archivo del expediente**

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

- Documento “Archivo del expediente”: Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.
-

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 electronicamente y tener cubiertos los campos 'origen' y 'estado de elaboración'.

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 SOLICITUD DE AYUDA SOCIAL

Campo	Significado
Objeto de la ayuda solicitada	<ispactag entity='CONC_SOL_AYUDASOC' property='OBJ_SOL_AYUDASOC'/>
Tipo de ayuda solicitada	<ispactag entity='CONC_SOL_AYUDASOC' property='TIPO_AYUDASOC_SOLICITADA'/>
Fecha de solicitud	<ispactag entity='CONC_SOL_AYUDASOC' property='FECHA_SOLICITUD_AYUDASOC'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_SOL_AYUDASOC' property='OBS_SOLIC_AYUDA'/>

4.2 VALORACIÓN/CONCESIÓN DE AYUDA SOCIAL

Campo	Significado
Conceptos valorables	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CONC_VALORABLES_AYUDASOC'/>
Valoraciones	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='VALOR_AYUDASOC'/>
Concesión	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CONCESION_AYUDASOC'/>
Fecha concesión	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='FECHA_CONC_AYUDASOC'/>
Importe ayuda concedido	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='IMPORTE_AYUDASOC'/>
Importe ayuda justificado	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='IMPORTE_AYUDASOC_JUSTIF'/>
Denegación	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='DENEGACION_SOL_AYUDASOC'/>



Fecha denegación	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='FECHA_DENEG_AYUDASOC'/>
Causa denegación	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CAUSA_DENEG_AYUDASOC'/>
Desestimio	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='DESEST_SOL_AYUDASOC'/>
Fecha desestimio	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='FECHA_DESEST_AYUDASOC'/>
Causa desestimio	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CAUSA_DESEST_AYUDASOC'/>
Revocación	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='REVOC_SOL_AYUDASOC'/>
Fecha revocación	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='FECHA_REVOC_AYUDASOC'/>
Causa revocación	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CAUSA_REVOC_AYUDASOC'/>
Reintegro	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='REINTEGRO_AYUDASOC'/>
Fecha reintegro	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='FECHA_REINTEGRO_AYUDASOC'/>
Causa reintegro	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='CAUSA_REINTEGRO_AYUDASOC'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_VAL_CONC_AYUDASOC' property='OBSERVACIONES_CONC_AYUDASOC'/>

4.3 PAGOS AYUDA SOCIAL

Campo	Significado
Denominación	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='DENOMINACION_PAGO_AYUDASOC'/>
Fecha pago 1	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='FECHAPAGOUNO_AYUDASOC'/>
Importe pagado 1	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='PAGADOUNO_AYUDASOC'/>
Importe pendiente	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='PENDIENTE_AYUDASOC'/>
Importe pagado 2	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='PAGADODOS_AYUDASOC'/>
Fecha pago 2	<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC' property='FECHAPAGODOS_AYUDASOC'/>



Observaciones

<ispactag entity='CONC_PAGOS_AYUDASOC'
property='OBSERVACIONES_PAGO_AYUDASOC'/
>
