

MANUAL

MANUAL TRAMITACIÓN DE 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 Procedimientos Tramitación de convenios.....	6
2.1 Datos específicos.....	6
2.1.1 Convenio.....	8
2.1.2 Justificación.....	8
2.1.3 Otras Entidades.....	10
2.1.4 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 Ejecución.....	15
3.4 Fase de Justificación.....	17
3.5 Fase de Archivo.....	20
4 TAGS DE PLANTILLAS.....	20
4.1 Convenio.....	21
4.2 Justificación.....	22





Control de versión y distribución

Nombre:	TEDeC24-MU-AIM-Manual Tramitacion de Convenios.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	01/04/2020
03.00	Revisión	08/09/2022



1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir, desde el punto de vista funcional, el procedimiento “Tramitación de convenios” 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 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 28/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

1.2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

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

La documentación a aportar será la requerida en el pliego por parte del órgano convocante.



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 TRAM_CONV
Asunto Sede		
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	A006
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		Negativo
Recursos		
Plazo de Resolución		



2 PROCEDIMIENTOS TRAMITACIÓN DE CONVENIOS

El procedimiento se inicia de oficio con el estudio de la convocatoria por parte del departamento o área correspondiente. El tramitador de este departamento elabora una propuesta justificada de firma de convenio que eleva al órgano resolutor, previa revisión por el órgano colegiado y fiscalización por arte del departamento de Intervención.

Si se acuerda la firma del convenio, se lleva a cabo una retención de crédito por parte de Tesorería y el departamento tramitador prepara la documentación necesaria para la posterior firma del convenio. Durante la fase de ejecución se gestionarán los distintos documentos relacionados con la justificación del convenio, tales como facturas, contratos, etc. Una vez acordada la justificación por parte del órgano competente, se enviará la documentación junto con el oficio correspondiente, que podrá ser subsanada en caso de ser necesario a requerimiento del órgano conveniente.

Una vez realizados los pagos por parte de Tesorería/intervención y extinguida la vigencia o plazo del convenio, el departamento iniciador podrá enviar el expediente a fase de archivo.

2.1 DATOS ESPECÍFICOS

Un expediente de Tramitación de Convenios se inicia de oficio por el departamento que desea firmar un convenio con una entidad externa. A partir de ese momento, y durante todo el proceso de tramitación del expediente, se recogerá la información del mismo que se almacenará como datos de tramitación del convenio.

Esta información se recoge en las siguientes entidades específicas:

- Convenio.
- Justificación.



2.1.1 CONVENIO

Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Convenio

Justificación

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

Campos	Significado
Denominación	Texto largo
Descripción	Texto largo
Órgano resolutor	Lista de valores: Alcaldía/ Xunta de Gobierno
Órgano convocante	Texto (20 caracteres)
Fecha publicación	Fecha
Concesión	Lista de valores: Sí/ no
Fecha concesión	Fecha



Importe total convenio	Decimal (20 caracteres)
% de financiación	Decimal (5 caracteres)
Aportación Concello	Decimal (20 caracteres)
Importe concedido	Decimal (20 caracteres)
Partida presupuestaria	Texto (30 caracteres)
Importe reservado	Decimal (20 caracteres)
Pagado	Lista de valores: Sí/ no
Fecha de pago	Fecha
Fecha de inicio de ejecución	Fecha
Fecha fin de ejecución	Fecha
Fecha de justificación	Fecha
Observaciones	Texto largo

2.1.2 JUSTIFICACIÓN

En la entidad “Justificación”, se deben añadir todos los datos relativos a la concesión de la subvención al solicitante de la misma



Expediente

Documentos

Participantes

Registros E/S

Publicaciones Oficiales

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 Entidad Justificación

Significado de campos concretos

Campos	Significado
Tipo de justificación	Texto (50 caracteres)
Número de documento	Texto (20 caracteres)
Fecha documento	Fecha
Base imponible	Decimal (2 caracteres)
IVA	Texto (6) caracteres
Importe total	Decimal (20 caracteres)
Entidad	Texto (100 caracteres)
Concepto	Texto (120 caracteres)
Aprobada	Lista de valores: Sí/ no
Fecha de aprobación	Fecha



Fecha de pago

Fecha

Pagado

Lista de valores: Sí/ no

2.1.3 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, ...)

2.1.4 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.

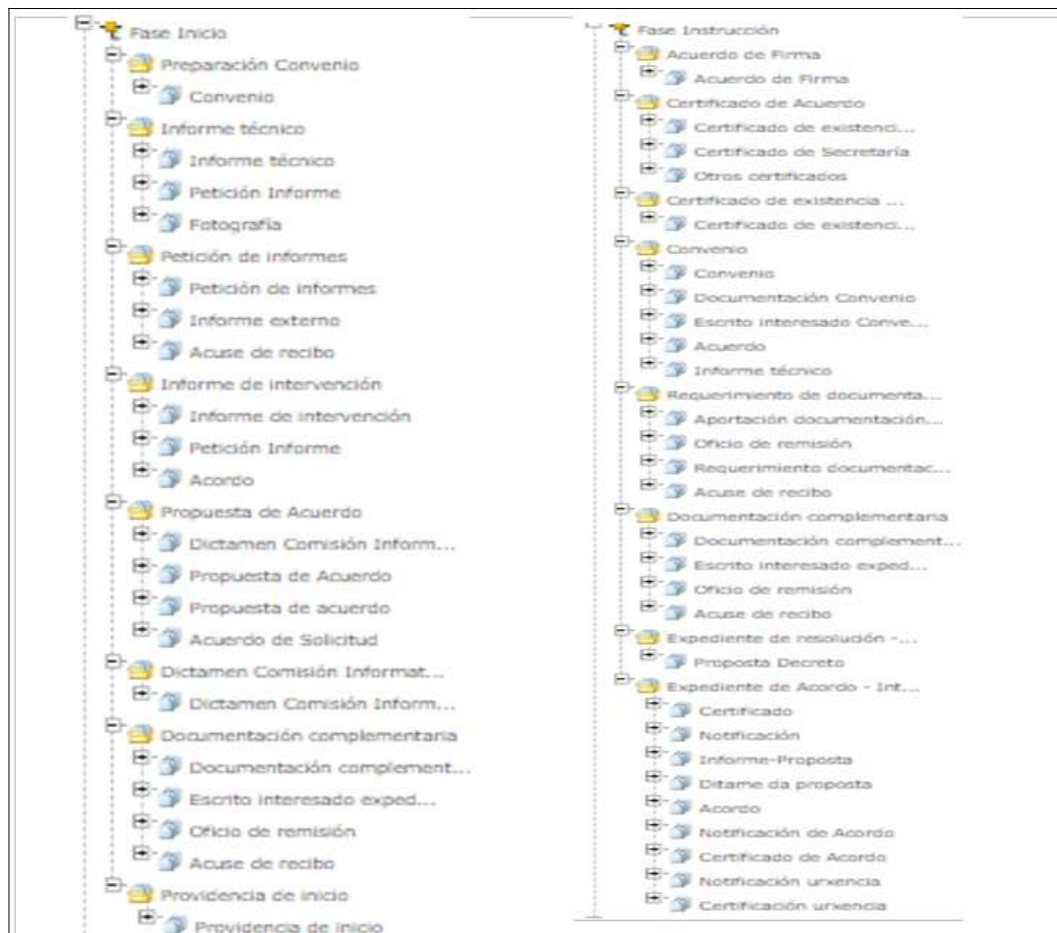
2.2 ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

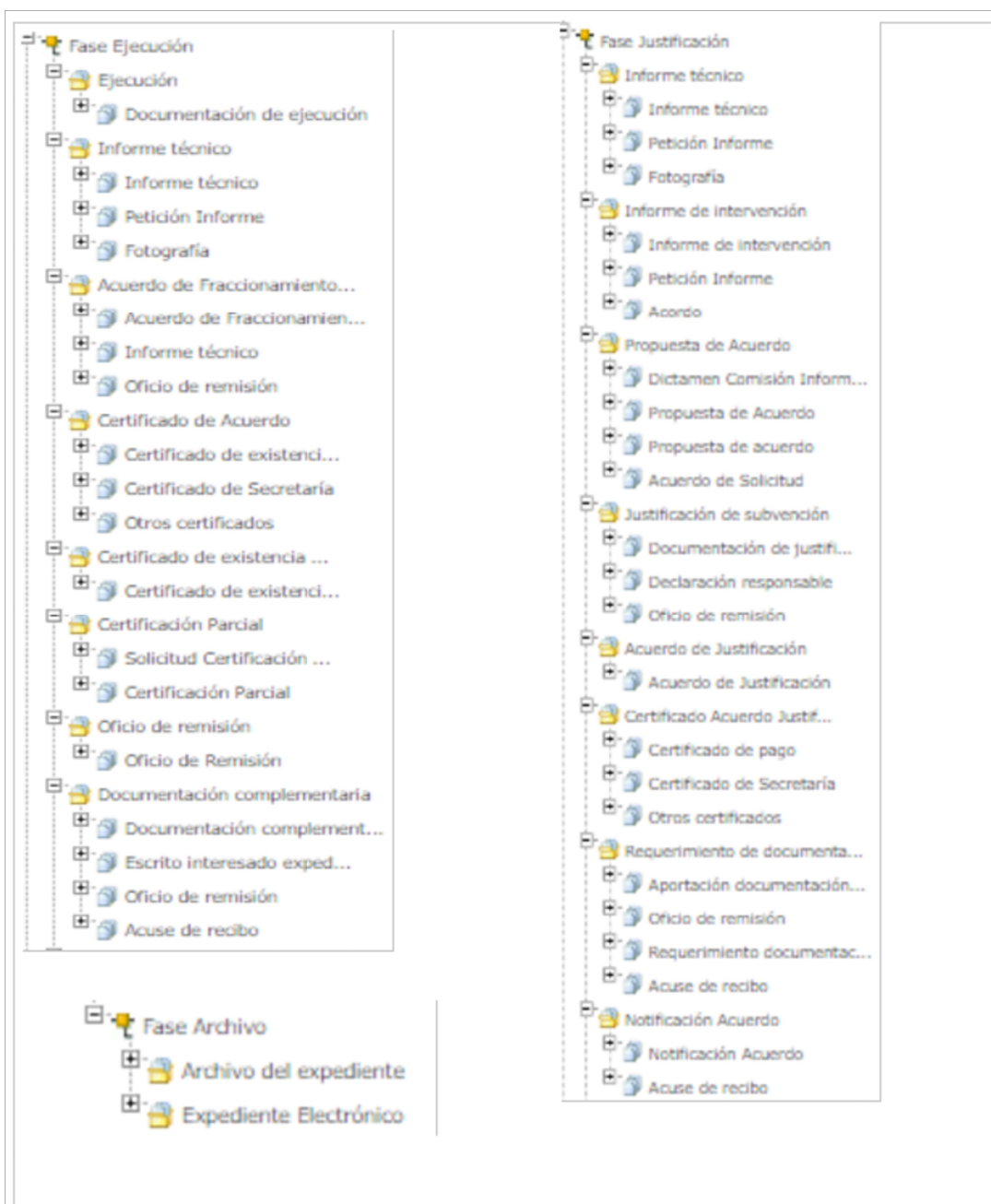
Los expedientes iniciados de este tipo siguen una misma estructura que se compone de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio
- Fase de Instrucción
- Fase de Ejecución
- 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 'Tramitación de Convenios'



3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de “Tramitación 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 tramitación desde el momento en el que recopila la documentación que prepara el convenio hasta que se formaliza el inicio a partir del cual se instruirá el expediente.

En primer lugar, de ser necesario, se instanciará el trámite **Providencia de Inicio** que da lugar a la apertura formal del expediente y en la que se solicita la elaboración de los informes preceptivos.

A continuación, se deberá instanciar el trámite **Preparación Convenio**, en el que anexaríamos toda la documentación relacionada con el convenio al que nos queremos adherir.

Seguidamente se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo que recogerá el informe de secretaría u otros que sean preceptivos y el tipo de documento petición de informe (en el que se guardarán los informes solicitados por el técnico a terceros), así como documentos que permiten anexar imágenes de ser necesario. Para ejecutar la petición de informes a terceros se instanciará el trámite **Petición de Informes**, que permite generar los documentos, registrarlos de salida y anexar el correspondiente acuse de recibo.

La emisión del informe, sobre el contenido económico del convenio, del departamento de intervención, se debe incluir en el trámite **Informe de intervención**. En dicho trámite, en el tipo de documento petición de informe, también se podrán incorporar informes económicos emitidos por terceros.

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 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

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

Una vez acordada la adhesión al 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.
 - **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 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 otra/otras entidad/es. Este trámite

recogerá tanto el convenio en sí como otra documentación relacionada, así como un oficio de remisión.

En caso de que la entidad convocante de la subvención solicitase al ayuntamiento la aportación de documentación, deberá generarse el trámite **Requerimiento de documentación**, en el que existen los siguientes tipos de documentos: 'Requerimiento documentación a Concello', en el que se incorpora el documento remitido por la entidad convocante del convenio; 'Aportación documentación Concello', que incorpora los documentos solicitados en el requerimiento de subsanación anterior para poder continuar con la tramitación del expediente; 'Oficio de remisión', el cuál debe ser firmado por el secretario y registrado de salida. Este documento será remitido conjuntamente con la documentación requerida al organismo convocante de la subvención.

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Ejecución**.

Para la puesta en marcha de los procesos de integración, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte. Esta integración se refiere tanto a la que puede hacerse con decretos y órganos colegiados como a la integración con el BOP

3.3 FASE DE EJECUCIÓN

Una vez firmado el convenio, durante la ejecución del mismo, 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'. Se anexará la documentación de toda la actividad de la fase de ejecución (contratos, facturas, justificantes de pago...). Este trámite puede iniciarse tantas veces como sea necesario, para aportar toda la documentación necesaria para la futura justificación de la subvención.
- **Informe técnico:** Trámite que contiene los documentos 'Informe técnico', 'Petición informe (a terceros, documento de salida)', 'Fotografía', en los que se podrán anexar los documentos pertinentes.



En el caso de tener que solicitar una prórroga en la ejecución del convenio, dicha tarea puede ser llevada a cabo de dos formas distintas, según se tenga disponible la tramitación integrada con decretos y órganos colegiados o no:

- Si el Concello no dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados, se deberán iniciar los siguientes trámites:
 - **Acuerdo de Fraccionamiento-Prórroga:** En primer lugar se incorpora en el tipo documental 'Informe técnico' el informe favorable o desfavorable de la necesidad de una prórroga para la ejecución del proyecto. En el tipo de documento 'Acuerdo de Fraccionamiento-Prórroga' se incorpora la resolución o acuerdo, en función del órgano resolutor, para la aprobación de la prórroga solicitada. Una vez acordada la prórroga, se deberá comunicar a la entidad convocante de la subvención, para lo que se utiliza el tipo documental 'Oficio de remisión', el cual se deberá firmar por el secretario y registrar de salida.
 - **Certificado de acuerdo:** En caso de ser necesario certificar el acuerdo de la prórroga o certificados parciales de la subvención, 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 convocante.
 - **Certificación parcial:** Algunos convenios permiten la certificación parcial de la misma. Para ello se instancia este trámite y se genera el tipo de documento 'Solicitud Certificación Parcial'. A continuación, se genera el tipo documental 'Certificación Parcial' para incorporar la documentación justificativa relativa a la inversión realizada hasta el momento (facturas, justificantes de pago, memorias...).
- 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 la prórroga o fraccionamiento del convenio, 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 prórroga o fraccionamiento del 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 convocante.

Se deberá iniciar el trámite **Certificado de existencia de crédito**, en caso de que no se incluyera dicho informe en el propio trámite de **Certificado de acuerdo**.

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

3.4 FASE DE JUSTIFICACIÓN

En esta fase el ayuntamiento deberá justificar ante el órgano concedente del convenio 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 la firma del convenio.

En esta fase la tramitación a realizar incluye la emisión por parte del técnico competente de su informe, en el que deberá justificar el cumplimiento de las cláusulas del convenio y las obligaciones adquiridas, indicando las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Para ello se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo.

Para incorporar el informe sobre el contenido económico del convenio, emitido por el departamento de intervención, se iniciará el trámite **Informe de intervención** y se incorporará en el documento de nombre homónimo. En caso de que el informe sea emitido por un tercero, se requerirá el mismo a través del tipo de documento 'Petición de informe'.

En la fase de justificación del convenio, tanto la entidad convocante como el ayuntamiento, puede solicitar la aportación de documentación, para ello 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 Justificación:** En el tipo de documento 'Acuerdo de Justificación' se incorpora la resolución o acuerdo, en función del órgano resolutor, para la aprobación de la justificación solicitada. Una vez acordada la justificación, se deberá comunicar a la entidad convocante del convenio, para lo que se utiliza el trámite **Justificación del Convenio**.
 - **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 convocante.
 - Relacionaremos el expediente de tramitación de convenios con los expedientes de decreto 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 del convenio, 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 del 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 convocante.



Para resolver el pago, tal y como sucede con la justificación del convenio, existen dos formas, según el ayuntamiento tenga o no la integración implantada.

- Si el Concello no dispone de la tramitación Integrada con Decretos / Órganos colegiados, se deberán iniciar los siguientes trámites:
 - **Acuerdo de pago:** En el tipo de documento 'Acuerdo de Pago' se incorpora la resolución o acuerdo (el caso de partir de una propuesta se generará previamente el tipo documental "Propuesta de pago"), en función del órgano resolutor, para la aprobación de las facturas. Una vez acordado el pago, se deberá comunicar a la entidad convocante del convenio.
 - **Certificado de pago:** En caso de ser necesario certificar el pago del convenio, se deberá iniciar este trámite. El certificado se incorporará en el tipo documental 'Certificado de Pago', 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' o certificado de secretaría en caso de necesitar algún certificado de dicha área.
- 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 el pago de las facturas, 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 el pago de las facturas), 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.

A continuación se debe justificar el convenio a través del trámite correspondiente (**Justificación de convenio**), en el cuál se debe incorporar la siguiente documentación: 'declaración responsable' (en la que se informe de que el ayuntamiento se encuentra al día de sus obligaciones tributarias y de la seguridad social), 'documentación de la justificación' (en la que se recogerá la documentación entregada por el ayuntamiento para la justificación del convenio, así como la memoria y documentos probatorios de la ejecución del objeto del convenio), 'oficio de remisión' (oficio asignado por el área de secretaría, en el que se establece la relación de documentación justificativa que se envía al órgano convocante del convenio).

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**.

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 electrónicamente.*

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 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'/>
Importe total 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 de ejecución	<ispactag entity='CONC_CONVENIO' property='fecha_inic_ejec'/>
Fecha fin de 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 JUSTIFICACIÓN

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

Campo	Significado
Tipo de justificación	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='tipo_justificacion'/>
Número de documento	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='numero_documento'/>
Fecha documento	<ispactag entity='CONC_GISUB_JUST' property='fecha_documento'/>
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 property='entidad'/>	entity='CONC_GISUB_JUST'
Concepto	<ispactag property='concepto'/>	entity='CONC_GISUB_JUST'
Aprobada	<ispactag property='aprobada'/>	entity='CONC_GISUB_JUST'
Fecha de aprobación	<ispactag property='fecha_aprobacion'/>	entity='CONC_GISUB_JUST'
Fecha de pago	<ispactag property='fecha_pago'/>	entity='CONC_GISUB_JUST'
Pagado	<ispactag property='pagado'/>	entity='CONC_GISUB_JUST'