

INSTRUCCIÓN Nº 2/2017, DE LA SUBSECRETARÍA DE LA CONSELLERIA DE TRANSPARENCIA, RESPONSABILIDAD SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN, SOBRE IMPLANTACIÓN DE DETERMINADOS MODELOS COMUNES EN EL ÁMBITO DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA DE ESTA CONSELLERIA.

El Decreto 160/2015, de 18 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación, establece en su artículo 14, apartado 3, que la Subsecretaría dirige y coordina las funciones, entre otras, relativas a la contratación, gestión económica y presupuestaria y organización. Igualmente, le corresponde racionalizar y homogeneizar los diferentes procedimientos, tratando de reducir las cargas administrativas mediante la simplificación de los mismos.

Desde la creación de esta Conselleria, en julio de 2015, se ha puesto de manifiesto la necesidad de establecer unas directrices comunes que permitan una gestión económica de los diferentes programas presupuestarios y su posterior evaluación, de una forma coordinada y eficaz. A tal efecto, el establecimiento de modelos comunes, tanto para la aprobación del gasto de expedientes de contratación menor y de gastos de caja fija, como para la solicitud de documentos contables en materia de contratación, convenios y subvenciones, redundan en la simplificación de los respectivos procedimientos y en una mejora de la calidad y racionalización de los mismos.

Asimismo, se incluyen en la presente Instrucción una serie de indicaciones para la debida cumplimentación de estos documentos.

En su virtud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 38 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y de conformidad con las competencias atribuidas a esta Subsecretaría en el artículo 69 de la citada Ley 5/1983, del Consell, y en el artículo 14 del Decreto 160/2015, de 18 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación, se emite la siguiente:

INSTRUCCIÓN

PRIMERO.- Expedientes de contratación.

Se establece, en el **Anexo I**, un **modelo para la adjudicación y aprobación del gasto correspondiente a expedientes de contratación menor** en el ámbito de esta Conselleria (resolución de contrato menor).

Por otra parte, la numeración de los contratos (capítulos 2 y 6) deberá identificar el tipo de contrato, el año y el número de orden de la siguiente manera:

CNMYYY/Programa Presupuestario/Número secuencial, para los contratos mayores.
CNMEYY/Programa Presupuestario/Número secuencial, para los contratos menores.

Ejemplo:

CNMY17/13410/001

CNME17/12180/001

SEGUNDO.- Gastos de Caja Fija.

Se establece, en el **Anexo II**, un **modelo para la aprobación de gastos de caja fija** en el ámbito de esta Conselleria, en cumplimiento de las observaciones realizadas por la Intervención General en sus informes anuales de control financiero, relativas a la necesidad de que los gastos de caja fija vayan acompañados de la correspondiente aprobación del gasto.

La numeración de los gastos de caja fija deberá identificar el tipo de contrato, el año y el número de orden de la siguiente manera:

CFYY/Programa Presupuestario/Número secuencia, para aprobaciones de gasto de Caja Fija.

Ejemplo:

CF17/11180/001

TERCERO.- Modelos de solicitud de documentos contables:

- **Anexo III.** Solicitud de documento contable capítulos 2 y/o 6.
- **Anexo IV.** Solicitud documento contable capítulos 4 y/o 7 (Convocatoria o Convenio/Concesiones)
- **Anexo V.** Solicitud documento contable capítulos 4 y/o 7 (Pagos y minoraciones)

CUARTO.- Complimentación del formulario contenido en el **Anexo III**, *Solicitud de documento contable capítulo 2 ("Compra de bienes corrientes y gastos de funcionamiento") y/o capítulo 6 ("Inversiones reales")*, del presupuesto de gastos.

Deberá cumplimentarse este formulario cuando se remita al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria documentación para alguna de las siguientes actuaciones:

- La aprobación del gasto de expedientes de contratación (resoluciones de inicio de expedientes de contratación...).
- La adjudicación de contratos.
- La formalización de contratos (contratos firmados).
- Tramitación de facturas.

Algunas directrices a tener en cuenta en la cumplimentación del citado formulario:

1. Tipo de documento:

- **RA.- Retención de crédito y Autorización.-** Es el documento soporte de retenciones de créditos realizados con la finalidad de su posterior asignación un expedientes de gasto. Puede ser de ejercicio corriente o plurianual.
La contabilización del mismo originará un **número de expediente contable**.
- **RA/..AD.- Retención de crédito, Autorización y Disposición.-** Es un documento mixto. Une la autorización, que refleja el acto en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, y vincula a un proveedor a realizar un gasto concreto, determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
En este caso deberá cumplimentarse el **número de expediente contable del RA**.
- **RA/..ADOK.- Retención de crédito, Autorización, Disposición, Reconocimiento de la Obligación y Propuesta de pago.-** Es un documento mixto. Une la autorización, que refleja el acto en virtud del

cual se acuerda la realización de un gasto determinado, y vincula a un proveedor a realizar un gasto concreto, determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución, así como el reconocimiento de obligaciones, que es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, proponiendo el pago a Tesorería.

En este caso deberá cumplimentarse el número de expediente del RA.

Debe cumplimentarse también el número de factura, concepto, importe, CIF, titular, y versión bancaria.

- **AD.- Autorización y Disposición.**-Es un documento mixto. Une la autorización, que refleja el acto en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, y vincula a un tercero a realizar un gasto concreto, determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
Su contabilización **originará un número de expediente contable.**
- **OK.- Reconocimiento de la Obligación y Propuesta de pago.**Es un documento mixto. Une el reconocimiento de obligaciones, que es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, proponiendo el pago a Tesorería.
En este caso deberá cumplimentarse el **número de expediente del RA/..AD o AD.**
Debe cumplimentarse también el número de factura, concepto, importe, CIF, titular, y versión bancaria.
- **ADOK.- Autorización, Disposición, Reconocimiento de la Obligación y Propuesta de pago.**-Es un documento mixto. Une la autorización, que refleja el acto en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, y vincula a un tercero a realizar un gasto concreto, determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución, así como el reconocimiento de obligaciones, que es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, proponiendo el pago a Tesorería.
Su contabilización **originará un número de expediente contable.**
Debe cumplimentarse también el número de factura, concepto, importe, CIF, titular, y versión bancaria.
- **RA/- Anulación Retención de crédito y Autorización.**- Es un documento inverso mediante el cual se anularán parte o la totalidad de una retención de crédito para gastar.
En este caso deberá cumplimentarse el **número de expediente del RA.**
- **AD/- Anulación Autorización de crédito y Disposición.**- Es un documento mixto inverso mediante el cual se anularán parte o la totalidad de una adjudicación.
En este caso deberá cumplimentarse el **número de expediente del RA/..AD o AD.**
- **OK/- Anulación Reconocimiento de la obligación y Propuesta de pago.**- Es un documento mixto inverso mediante el cual se anularán parte o la totalidad de las obligaciones reconocidas.
En este caso deberá cumplimentarse el **número de expediente del RA/..AD o AD.**
- **ADOK/-Anulación Autorización, Disposición, Reconocimiento de la Obligación y Propuesta de pago.**-Es un documento mixto inverso mediante el cual se anularán parte o la totalidad de una adjudicación, reconocimiento y propuesta de pago.
En este caso deberá cumplimentarse el **número de expediente del RA/..ADOK o ADOK.**
- **OK y AD/-** Aún siendo dos documentos mixtos, se plantea esta opción para comunicar en la misma solicitud la realización del reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, y simultáneamente anular el saldo sobrante en el expediente AD.
En este caso deberá cumplimentarse **el número de expediente del RA/..AD o AD.**

2. **Número de expediente contable.** Se obtiene al contabilizar las fases iniciales, RA o AD.

3. **Versión bancaria.** La misma se obtiene consultando el NIF/CIF del tercero en contabilidad y serán dos dígitos que identifican la cuenta corriente en la que el tercero desea recibir el pago.

4. **Expediente administrativo.** Será la codificación interna establecida en el apartado Segundo de esta Instrucción para los contratos de los capítulos 2 y/o 6, o bien la establecida por cada centro gestor, que permita identificar claramente la ayuda o convenio en el caso de los capítulos 4 y/o 7.

Quinto.- Cumplimentación del formulario contenido en el Anexo IV, *Solicitud de documento contable capítulos 4 y/o 7 (Convocatoria o Convenio/Concesiones)*.

Deberá cumplimentarse cuando se remitan:

1. Por el **SECOAT**, para la realización del **documento RA**. Es el documento soporte de retenciones de créditos realizados con la finalidad de su posterior asignación a un expediente de subvención o convenio concreto. Puede ser de ejercicio corriente o plurianual.
 - Borradores de convocatorias de subvenciones de los capítulos 4 y 7.
 - Borrador de convenios.La contabilización del mismo originará un **número de expediente contable**.
2. Por el **resto de los gestores de los programas presupuestarios**, para la realización del documento contable **RA/..AD**. Es un documento mixto. Une la autorización, que refleja el acto en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, y vincula a un tercero receptor de la subvención.

En el caso de **Cooperación** el documento a realizar será **RA/..ADOK**. Es un documento mixto. Une la autorización, que refleja el acto en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, y vincula a un tercero receptor de la subvención, reconociendo la obligación y proponiendo el pago a Tesorería.

 - Resolución de concesión a los beneficiarios de la subvención o convenio firmado.En este caso deberá cumplimentarse el **número de expediente del RA**.

SEXO.- Cumplimentación del formulario contenido en el Anexo V, *Solicitud de documento contable capítulos 4 y/o 7 (Pagos y minoraciones)*

Deberá cumplimentarse para que pueda procederse al pago de la ayuda o convenio. El tipo de documento será **OK** para el pago, **OK/** si se ha realizado la propuesta a tesorería y debe anularse, o **AD/** para aquellos casos en los que se produzca una minoración respecto al importe concedido.

Deberá cumplimentarse el número de expediente del **RA/..AD**, el **expediente administrativo codificado por el órgano gestor, y la versión bancaria** donde debe realizarse el pago.

SÉPTIMO.- Documentación a aportar.

En cuanto a la documentación que debe adjuntarse para la realización del documento contable será, como mínimo, la establecida en el Acuerdo de 24 de agosto de 2012, del Consell, por el que se determinan los extremos adicionales a comprobar por la Intervención en el ejercicio de la fiscalización del gasto (DOGV n.º 6849 de 28.08.2012), así como cualquier otra que se considere necesaria para la correcta realización de los documentos y la fiscalización del acto por parte de la Intervención Delegada:

http://www.dogv.gva.es/datos/2012/08/28/pdf/2012_8153.pdf

OCTAVO.- Información WREDAS.

En el caso de remitir resoluciones de concesión o convenios firmados, que deban ser informados a la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones), será necesario la cumplimentación de una ficha que contenga la siguiente información:

Ejercicio convocatoria
Año de la convocatoria
Marginal de la convocatoria
Ordinal de la convocatoria
Tipo de normativa
Concesión

Ejemplo:

<i>Ejercicio convocatoria</i>	<i>2017</i>
<i>Año de la convocatoria</i>	<i>2017</i>
<i>Marginal de la convocatoria</i>	<i>508606</i>
<i>Ordinal de la convocatoria</i>	<i>0</i>
<i>Tipo de normativa</i>	<i>1</i>
<i>Concesión</i>	<i>1</i>

NOVENO.- Esta Instrucción tendrá efectos desde la fecha de su firma.

EL SUBSECRETARIO

Alfonso Puncel Chornet

Firmado por ALFONSO PUNCEL CHORNET
NIF: [REDACTED]
Fecha: 24/03/2017 08:44:05
Motivo: Subsecretario Conselleria De Transparencia,
Responsabilidad Social, Participación Y Cooperación

**GENERALITAT
VALENCIANA**



A DADES DE L'EXPEDIENT / DATOS DEL EXPEDIENTE			
NUM	DEP. PROPONENT / DEP. PROPONENTE	CÓDIGO CPV / CODI CPV	IMPORT LICITAC (IVA EXCL.) I. LICITAC. (IVA EXCL.)
OBJECTE / OBJETO		TIPUS CONTRACTE / TIPO CONTRATO	
LLOC D'EXECUCIÓ / LUGAR DE EJECUCIÓN		TERMINI D'EXECUCIÓ / PLAZO DE EJECUCIÓN	E-MAIL

B JUSTIFICACIÓ DE LA PROPOSTA / JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	

* S'adjuntaran a la present justificació, en el seu cas, annexos tots els restants informes i documentació justificatius addicionals. / Se adjuntarán a la presente justificación, en su caso, anexos todos los restantes informes y documentación justificativos adicionales.

C FONAMENTACIÓ JURÍDICA / FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA	
<p>I. Atés que no es tenen els mitjans tècnics i personals per a la realització de l'objecte de referència i d'acord amb el que preveuen els articles 22, 111, 118 i 138.3 del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic en relació amb l'article 138 del mateix text legal. / Resultando que se carece de los medios técnicos y personales para la realización del objeto de referencia y de conformidad con lo previsto en los artículos 22, 111, 118 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>II. Disposició Addicional segona de la Llei 5/2013, de 23 de desembre, de Mesures Fiscals, de Gestió Administrativa i Financera i d'Organització de la Generalitat: els contractes de subministraments i serveis d'import igual o superior a 6.000 euros, IVA exclòs, hauran de dur adjunts tres pressupostos i declaració de no pertinença a grup d'empreses d'acord amb l'article 42 del Codi de Comerç. / Disposición Adicional segunda de la Ley 5/2013, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera y de Organización de la Generalitat: los contratos de suministros y servicios de importe igual o superior a 6.000 euros, IVA excluido, deberán llevar adjuntos tres presupuestos y declaración de no pertenencia a grupo de empresas de acuerdo con el artículo 42 del Código de Comercio.</p> <p>III. Decret 79/2000, de 30 de maig, del Consell, de creació de la Junta Superior de Contractació Administrativa i l'article 1 de l'Ordre 11/2013, de 17 de juny, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública: s'hauran de comunicar a l'esmentat Registre els contractes de subministraments i serveis, per un import (IVA exclòs) o valor estimat igual o superior a 3.000 euros. / Decreto 79/2000, de 30 de mayo, del Consejo, de creación de la Junta Superior de Contratación Administrativa y el artículo 1 de la Orden 11/2013, de 17 de junio, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública: se deberán comunicar al mencionado Registro los contratos de suministros y servicios, por un importe (IVA excluido) o valor estimado igual o superior a 3.000 euros.</p>	

D PROPOSTA / PROPUESTA				E RESOLUCIÓ / RESOLUCIÓN	
<p>En virtut d'allò que s'ha exposat es proposa l'aprovació de la despesa assenyalada, a favor de la següent empresa/professional i pels imports i anualitats que s'indiquen a continuació: / En virtud de lo expuesto se propone la aprobación del gasto señalado, a favor de la siguiente empresa/professional y por los importes y anualidades que se indican a continuación:</p>				<p>Vista la proposta precedent, aquesta conselleria APROVA LA DESPESA en els termes establits en la proposta: Vista la propuesta precedente, esta conselleria APRUEBA EL GASTO en los términos establecidos en la propuesta:</p>	
NOM-RAÓ SOCIAL / NOMBRE- RAZÓN SOCIAL		CIF		DIA _____ MES _____ ANY _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____	
CC.COBRAMENT / CC.COBRRO		TELÈFON / TELÉFONO		CÀRREC: / CARGO: EL CONSELLER DE TRANSPARÈNCIA, RESPONSABILITAT SOCIAL, PARTICIPACIÓ I COOPERACIÓ P.D.R.C 23/01/2017 (DOCV N° 7965 25/01/2017)	
ADREÇA / DIRECCIÓN		E-MAIL			
ANUALITAT ANUALIDAD	APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORT DESPESA (SENSE IVA) IMPORTE GASTO (SIN IVA)	IVA	IMPORT TOTAL IMPORTE TOTAL	
CÀRREC: CARGO:					
SIGNAT: FIRMADO:				SIGNAT: FIRMADO:	

F RECURS / RECURSO	
<p>Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant del conseller en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que estableixen els articles 123.1 i 124.1 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé, recurs contenciós administratiu davant de la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la notificació, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. / Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Conseller en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación de la misma, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123.1 y 124.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas-, o bien, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p>	

A DADES DE L'EXPEDIENT / DATOS DEL EXPEDIENTE

NUM	DEP. PROPONENT / DEP. PROPONENTE
OBJECTE / OBJETO	
LLOC D'EXECUCIÓ / LUGAR DE EJECUCIÓN	E-MAIL

B JUSTIFICACIÓ DE LA DESPESA / JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Empty space for justification of the expense.

C FONAMENTACIÓ JURÍDICA / FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

I. Articles 63, 101 i 103 de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, de la Generalitat, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions. / *Artículos 63, 101 y 103 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.*
 II. Decret 24/1998, de 10 de març, del Govern Valencià, pel qual es regulen els fons de caixa fixa. / *Decreto 24/1998, de 10 de marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan los fondos de caja fija.*

D PROPOSTA / PROPUESTA

En virtut d'allò que s'ha exposat es proposa l'aprovació de la despesa assenyalada, a favor de la següent empresa/professional i pels imports i anualitats que s'indiquen a continuació: / *En virtud de lo expuesto se propone la aprobación del gasto señalado, a favor de la siguiente empresa/profesional y por los importes y anualidades que se indican a continuación:*

NOM-RAÓ SOCIAL / NOMBRE- RAZÓN SOCIAL	CIF
CC.COBRAMENT / CC.COBRRO	TELÈFON / TELÉFONO
ADREÇA / DIRECCIÓ	E-MAIL

ANUALITAT ANUALIDAD	APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORT DESPESA (SENSE IVA) IMPORTE GASTO (SIN IVA)	IVA	IMPORT TOTAL IMPORTE TOTAL

CÀRREC: / CARGO: _____

SIGNAT: / FIRMADO: _____

E RESOLUCIÓ / RESOLUCIÓN

Vista la proposta precedent, aquesta conselleria **APROVA LA DESPESA** en els termes establits en la proposta: / *Vista la propuesta precedente, esta conselleria **APRUEBA EL GASTO** en los términos establecidos en la propuesta:*

DIA _____ MES _____ ANY _____
 DÍA _____ MES _____ AÑO _____

CÀRREC: / CARGO: EL CONSELLER DE TRANSPARÈNCIA, RESPONSABILITAT SOCIAL, PARTICIPACIÓ I COOPERACIÓ
 P.D.R.C 23/01/2017 (DOCV Nº 7965 25/01/2017)

SIGNAT: / FIRMADO: _____

F RECURS / RECURSO

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant del conseller en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la notificació, d'acord amb el que estableixen els articles 123.1 i 124.1 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé, recurs contenciós administratiu davant de la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la notificació, de conformitat amb el que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. / *Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Conseller en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación de la misma, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123.1 y 124.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas-, o bien, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.*

IA - 01933 - 01 - E DIN - A4 CTRSPC - SGACCOIS

DE: _____
A: **Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària / Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria**

PRESSUPOST / PRESUPUESTO	DATA / FECHA	TIPUS DE DOCUMENT / TIPO DE DOCUMENTOS
2017		

EXPEDIENT COMPTABLE / EXPEDIENTE CONTABLE			
2017	1		

APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA / APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		
CENTRE GESTOR / CENTRO GESTOR	PROGRAMA	SUBCONCEPTE / SUBCONCEPTO

PROJECTE D'INVERSIÓ I DESCRIPCIÓ (CAPÍTOL 6) / PROYECTO DE INVERSIÓN Y DESCRIPCIÓN (CAPÍTULO 6)

CIF/NIF	TITULAR	VERSIÓ BANCÀRIA / VERSIÓN BANCARIA

CIF/NIF	ENDOSSATARI / ENDOSATARIO	VERSIÓ BANCÀRIA / VERSIÓN BANCARIA

EXPEDIENT ADMINISTRATIU / EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	BREU DESCRIPCIÓ / BREVE DESCRIPCIÓN

RA RA/..AD AD	IMPORTE ANY ACTUAL IMPORTE AÑO ACTUAL	IMPORT ANUALITATS FUTURES / IMPORTE ANUALIDADES FUTURAS					
		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
RA/ AD/							

RA/..ADOK ADOK OK ADOK/ OK/	Nº FACTURA	CONCEPTE/MES / CONCEPTO/MES	IMPORT / IMPORTE

DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sol·licitud Existència de crèdit adequat i suficient
<i>Solicitud Existencia de crédito adecuado y suficiente</i> | <input type="checkbox"/> Resolució d'Inici de Procediment de contractació
<i>Resolución de Inicio de Procedimiento de contratación</i> |
| <input type="checkbox"/> Ofertes
<i>Ofertas</i> | <input type="checkbox"/> Declaració de no pertinença al mateix grup empresarial
<i>Declaración de no pertenencia al mismo grupo empresarial</i> |
| <input type="checkbox"/> Resolució d'Adjudicació
<i>Resolución de Adjudicación</i> | <input type="checkbox"/> Contracte firmat
<i>Contrato firmado</i> |
| <input type="checkbox"/> Factura degudament registrada i conformada
<i>Factura debidamente registrada y conformada</i> | <input type="checkbox"/> Albarans
<i>Albaranes</i> |
| <input type="checkbox"/> Certificat de conformitat
<i>Certificado de conformidad</i> | <input type="checkbox"/> Sol·licitud designació representant per a la recepció de la intervenció
<i>Solicitud designación representante para la recepción de la intervención</i> |
| <input type="checkbox"/> Resposta sol·licitud designació representant
<i>Respuesta solicitud designación representante</i> | <input type="checkbox"/> Certificat de recepció
<i>Certificado de recepción</i> |
| <input type="checkbox"/> Resolució reconeixement obligació i proposta de pagament
<i>Resolución reconocimiento obligación y propuesta de pago</i> | <input type="checkbox"/> Una altra documentació:
<i>Otra documentación:</i> |

SIGNATURA FIRMA		HE REBUT RECIBÍ	
----------------------------	--	----------------------------	--

DE: _____
A: **Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària / Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria**

PRESSUPOST PRESUPUESTO	DATA FECHA	EXPEDIENT COMPTABLE EXPEDIENTE CONTABLE		
2017		2017		

**APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

CENTRE GESTOR CENTRO GESTOR	PROGRAMA	CAPÍTOL / CAPÍTULO	SUBCONCEPTE SUBCONCEPTO

LÍNIA DE SUBVENCIÓ I DESCRIPCIÓ / LÍNEA DE SUBVENCIÓN Y DESCRIPCIÓN

A RETENCIONS / RETENCIONES

TIPUS DE DOCUMENT TIPO DE DOCUMENTO	CONCEPTE CONCEPTO	IMPORT ANY / IMPORTE AÑO	
		ACTUAL	SEGÜENT / SIGUIENTE
RA			
RA			

B CONCESSIONS / CONCESIONES

TIPUS DE DOCUMENT TIPO DE DOCUMENTO	EXPEDIENT ADMINISTRATIU EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	CIF AMB VERSIÓ BANCÀRIA CIF CON VERSIÓN BANCARIA	ENTITAT	IMPORT ANY / IMPORTE AÑO	
				ACTUAL	SEGÜENT / SIGUIENTE
SUMA TOTAL					

TIPUS DE DOCUMENT TIPO DE DOCUMENTO	S'ADJUNTA ANNEX AMB ELS LLISTATS DE LES CONCESSIONS AMB ELS APARTATS SEGÜENTS: TIPUS DE DOCUMENT, EXPEDIENT ADMINISTRATIU, CIF AMB VERSIÓ BANCÀRIA, ENTITAT, IMPORTE ANY ACTUAL I IMPORT ANY SEGÜENT (SI ÉS PROCEDENT). IDENTIFICAR ANNEX SE ADJUNTA ANEXO CON LOS LISTADOS DE LAS CONCESSIONES CON LOS APARTADOS SIGUIENTES: TIPO DE DOCUMENTO, EXPEDIENT ADMINISTRATIVO, CIF CON VERSIÓN BANCARIA, ENTIDAD, IMPORTE AÑO ACTUAL Y IMPORTE AÑO SIGUIENTE (SI ES PROCEDENTE). IDENTIFICAR ANEXO	IMPORT ANY / IMPORTE AÑO	
		ACTUAL	SEGÜENT / SIGUIENTE

DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Informe de necessitat i oportunitat
Informe de necesidad y oportunidad
- Esborrany de la Convocatòria amb els seus Annexs
Borrador de la Convocatoria con sus Anexos
- Esborrany del Conveni
Borrador del Convenio
- Informe de no subjecció a l'article 107 del Tractat de la Unió Europea
Informe de no sujeción al artículo 107 del Tratado de la Unión Europea
- Fitxa informativa DG Fons Europeus
Ficha informativa DG Fondos Europeos
- Correu sol·licitud informe a la DG de Fons Europeus
Correo solicitud informe a la DG de Fondos Europeos
- Informe de la DG de Fons Europeus
Informe de la DG de Fondos Europeos
- Comunicació de la DG Fons Europeus que no va a emetre informe
Comunicación de la DG Fondos Europeos que no va a emitir informe
- Informe del Registre de Convenis de la Generalitat
Informe del Registro de Convenios de la Generalitat
- Memòria econòmica
Memoria económica

- Informe de l'Advocacia General de la Generalitat, relatiu al Projecte d'Ordre que conté les Bases reguladores de les subvencions objecte de la Convocatòria.
Informe de la Abogacía General de la Generalitat, relativo al Proyecto de Orden que contiene las Bases reguladoras de las subvenciones objeto de la Convocatoria.
- Informe-proposta de la Direcció General sobre la Convocatòria
Informe-propuesta de la Dirección General sobre la Convocatoria
- Fitxa d'inscripció en WREDAS
Ficha de inscripción en WREDAS
- Certificacions d'estar al corrent de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social
Certificaciones de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social
- Certificació d'estar al corrent de les obligacions de reintegrament
Certificación de estar al corriente de las obligaciones de reintegro
- Declaració responsable en el cas d'entitats beneficiàries amb residència fiscal fora d'Espanya
Declaración responsable en el caso de entidades beneficiarias con residencia fiscal fuera de España
- Resolució del Conseller signada o publicada
Resolución del Conseller firmada o publicada
- Resolució de la Direcció General d'Autorització, Disposició, Reconeixement i Proposta de Pagament
Resolución de la Dirección General de Autorización, Disposición, Reconocimiento y Propuesta de Pago
- Informe de la Direcció General de Pressupostos. Només quan siga plurianual
Informe de la Dirección General de Presupuestos. Sólo cuando sea plurianual
- Proposta d'acord del Consell pel qual s'aprova el Conveni
Propuesta de Acuerdo del Consejo por el cual se aprueba el Convenio
- Còpia signada del conveni
Copia firmada del convenio
- Declaració responsabilitat art. 13 ap. 2 y 3 L.G.S
Declaración responsabilidad art. 13 ap. 2 y 3 L.G.S
- Informe favorable de la Intervenció General
Informe favorable de la Intervención General
- Uns altres:
Otros:

SIGNATURA
FIRMA

HE REBUT
RECIBÍ

DE: _____
A: **Servei de Gestió Econòmica i Pressupostària / Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria**

PRESSUPOST PRESUPUESTO	DATA FECHA
2017	

APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA / APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		
CENTRE GESTOR CENTRO GESTOR	PROGRAMA	SUBCONCEPTE SUBCONCEPTO

LÍNIA DE SUBVENCIÓ I DESCRIPCIÓ / LÍNEA DE SUBVENCIÓN Y DESCRIPCIÓN					

TIPUS DE DOCUMENT TIPO DE DOCUMENTO	EXPEDIENT COMPTABLE EXPEDIENTE CONTABLE	EXPEDIENT ADMINISTRATIU EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	CIF AMB VERSIÓ BANCÀRIA CIF CON VERSIÓN BANCARIA	ENTITAT	IMPORT IMPORTE

TIPUS DE DOCUMENT TIPO DE DOCUMENTO	S'ADJUNTA ANNEX AMB ELS LLISTATS DE LES CONCESSIONS AMB ELS APARTATS SEGÜENTS: TIPUS DE DOCUMENT, EXPEDIENT COMPTABLE, EXPEDIENT ADMINISTRATIU, CIF AMB VERSIÓ BANCÀRIA, ENTITAT, IMPORT. IDENTIFICAR ANNEX SE ADJUNTA ANEXO CON LOS LISTADOS DE LAS CONCESIONES CON LOS APARTADOS SIGUIENTES: TIPO DE DOCUMENTO, EXPEDIENTE CONTABLE, EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, CIF CON VERSIÓN BANCARIA, ENTIDAD, IMPORTE. IDENTIFICAR ANEXO	IMPORT TOTAL ANNEX PAGAMENTS IMPORTE TOTAL ANEXO PAGOS	IMPORT TOTAL ANNEX MINORACIONS IMPORTE TOTAL ANEXO MINORACIONES

DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA / DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Certificacions d'estar al corrent de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social
Certificaciones de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social
- Certificació d'estar al corrent de les obligacions de reintegrament
Certificación de estar al corriente de las obligaciones de reintegro
- Declaració responsable en el cas d'entitats beneficiàries amb residència fiscal fora d'Espanya
Declaración responsable en el caso de entidades beneficiarias con residencia fiscal fuera de España
- Existència de les corresponents garanties per a poder efectuar bestretes de pagament
Existencia de las correspondientes garantías para poder efectuar anticipos de pago
- Acreditació en el primer pagament que s'ha adonat al Consell d'atorgament (entre 250.000€ i 1.000.000 €)
Acreditación en el primer pago que se ha dado cuenta al Consell de otorgamiento (entre 250.000€ y 1.000.000 €)
- Certificació expedida per l'òrgan gestor, de comprovació i aprovació dels justificants, així com acreditativa del compliment de les finalitats que justifiquen la concessió de la subvenció
Certificación expedida por el órgano gestor, de comprobación y aprobación de los justificantes, así como acreditativa del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención
- Resolució de la Direcció general d'Autorització, Disposició, Reconeixement i Proposta de Pagament
Resolución de la Dirección General de Autorización, Disposición, Reconocimiento y Propuesta de Pago
- Resolució de minoració
Resolución de minoración
- Declaració de responsabilitat art. 13 ap. 2 i 3 L.G.S
Declaración de responsabilidad art. 13 ap. 2 y 3 L.G.S
- Uns altres:
Otros:

SIGNATURA FIRMA		HE REBUT RECIBÍ	
----------------------------	--	----------------------------	--