

INSTRUCCIÓN DA XERENCIA 6/2019, DO 8 DE ABRIL, SOBRE A DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SUBIR EN CADA FASE DE ACORDO COA RESOLUCIÓN XERENCIAL DE 8 DE ABRIL DE 2019 DA UNIVERSIDADE DE VIGO POLA QUE APROBA O REXIME DE CONTROL INTERNO DOS EXPEDIENTES DE GASTO

I.-Antecedentes

A Xerencia da Universidade de Vigo aprobou mediante resolución do 8 de abril de 2019 o réxime de Control Interno dos expedientes de gasto.

Con data de 24 de xaneiro de 2019 aprobouse a resolución reitoral para regular as bases de do programa de Xestión Económica MUS da Universidade de Vigo.

II.-Documentación

Para a correcta tramitación dos gastos será preciso achegar a seguinte documentación en cada fase de gasto para procurar a eliminación do papel no procedemento administrativo establecido.

Os diferentes servizos administrativos procurarán que a documentación que se detalla a continuación (ou calquera documentación que sustente o obxectivo da documentación establecida en casos excepcionais) estea completa antes da tramitación dos diferentes gastos.

Toda a documentación será subida en cada fase ao programa informático MUS en calquera dos seus módulos (pedidos, comisións de servizo, expedientes,...).

1.-Contratos menores

No procedemento de contratación con empresas proveedoras será preciso axuntar a seguinte documentación en cada fase:

1. Pedido ou Retención de crédito

- Tres orzamentos de empresas capacitadas para realizar a prestación ou xustificación motivada da imposibilidade de acompañalos, a declaración de vinculación das empresas e de que non incorren en prohibición para contratar e, finalmente, a valoración das ofertas.
- No caso de obras, a proposta de contratación co correspondente orzamento base de licitación (PC menor recollida no anexo V) e, de ser o caso, o proxecto da obra, o informe de supervisión do proxecto ou o pronunciamento expreso de que as obras non afectan á estabilidade, seguridade ou estanquidade do edificio.

- Nos gastos protocolarios, certificación na que se especifiquen os motivos que xustifican a realización dos gastos e as persoas ou grupos destinatarios dos mesmos.

2. Documento ADO

- Fiscalización previa no caso de que exista.
- Factura.
- Certificación ou acta de conformidade da recepción da prestación.

2.-Contratos administrativos

1. Fiscalización previa- (Retención de crédito RC)

1.a Documentación común

- Memoria xustificativa.
- Resolución de inicio de expediente.
- Prego de cláusulas administrativas particulares, informado pola Asesoría Xurídica ou prego-tipo.
- De ser o caso, folia resumen de características (FRC).

1.b Documentación específica nos contratos de obras

- Proxecto da obra.
- De ser o caso, informe de supervisión do proxecto ou pronunciamento expreso de que non afecta á estabilidade, seguridade ou estanquidade da obra.
- Acta de replanteo previo.
- Solicitude de licenza de obras no caso de ser precisa.

1.c Documentación específica nos contratos de subministracións

- Prego de prescricións técnicas.

1.d Documentación específica nos contratos de servizos

- Xustificación da insuficiencia, falta de adecuación ou da conveniencia de non ampliar os medios persoais e/ou materiais.
- Prego de prescricións técnicas.

1.e Documentación específica nos contratos de concesión de servizos

- Estudio de viabilidade ou, no seu caso, dun estudio de viabilidade económico-financeira.
- No seu caso, ao comprender a execución de obras, aprobación administrativa do anteproxecto de construción e explotación das mesmas, así como do correspondente proxecto das obras.
- Prego de prescricións técnicas.

2. Autorización do gasto (documento A)

2.a Documentación común

- Fiscalización previa do expediente de contratación no caso de que non se houberse fiscalizado nunha fase anterior.
- Resolución motivada que aproba o expediente e dispón a apertura do procedemento de adxudicación. De ser o caso, resolución específica de aprobación do gasto.

2.b Documentación específica nos contratos de obras

- Resolución do órgano competente aprobando o proxecto da obra.

3. Compromiso de gasto (documento D)

3.a Documentación común

- De ser o caso, fiscalización da autorización do gasto.
- Resolución de adxudicación.
- Si se constitúe mesa de contratación como órgano de asistencia, a/s correspondente/s acta da mesa xustificativas da proposta de adxudicación, en especial de estar ao corrente das súas obrigas tributarias e de seguridade social.
- Si non se constitúe mesa de contratación como órgano de asistencia, constancia da xustificación da proposta de adxudicación en especial de estar ao corrente das súas obrigas tributarias e de seguridade social.
- No suposto de que o adxudicatario proposto estea en presunción de temeridade, informe do servizo técnico sobre a viabilidade da oferta.
- De ser o caso, acreditación da constitución da garantía definitiva e/ou complementaria.
- No seu caso, certificado do órgano de contratación que acredite que non se interpuxo recurso especial en materia de contratación contra a adxudicación ou dos recursos interpostos, ou ben, certificado de non acordarse medida cautelar que suspenda o procedemento. No caso de que se interpuxera recurso contra a adxudicación, deberá comprobarse igualmente que recaeu resolución expresa do órgano que ha de resolver o recurso, xa sexa desestimando o recurso ou recursos interpostos, ou acordando o levantamento da suspensión ou da medida cautelar.
- Contrato formalizado ou, no suposto do art. 159.6 LCSP, aceptación da notificación da resolución de adxudicación.

3.b Documentación específica nos contratos de obras

- Nas obras cuxo gasto se estenda a varios exercicios, documento de retención de crédito RC ou autorización do gasto documento A adicional por importe do 10% do prezo de adxudicación para o exercicio en que se prevexa realizar o pago da certificación final.

4. Recoñecemento de obrigas (documento O)

4.a Documentación común

- De ser o caso, fiscalización do compromiso do gasto.
- Factura electrónica.
- En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, factura electrónica do subcontratista dirixida ao adxudicatario, conformada por este.

- No suposto de abonos a conta a) petición expresa do contratista, b) autorización do órgano de contratación, c) acreditación da recepción e almacenamento dos materiais, d) plan de devolución dos anticipos e f) constitución da garantía polo importe total dos pagos a conta.
Cando o importe acumulado dos abonos a conta vaia a ser igual ou superior con motivo do seguinte pago ao 90 % do prezo do contrato, comunicación para a asistencia á recepción.
- En caso de cesión total ou parcial de dereito de cobro, documento de cesión.
- En caso de imposición de penalidades, acordo do órgano de contratación.

4.b Documentación específica nos contratos de obras

- Para a primeira certificación, acta de comprobación do replanteo e, no seu caso, programa de traballo do contratista.
- Certificación de obra.
- No seu caso, para a primeira certificación trala modificación, acta de comprobación de replanteo e programa de traballo do contratista aprobado.
- Para a primeira certificación tralo reaxuste de anualidades, programa de traballo do contratista aprobado.
- Para a certificación final, acta de conformidade da recepción da obra ou, no seu caso, acta de comprobación á que se refire o art. 168 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas ou acta de comprobación e medición do art. 246.1 LCSP.
- Cando a certificación de obra inclúa revisión de prezos, resolución do órgano de contratación aprobando a revisión de prezos.

4.c Documentación específica nos contratos de subministracións

- Certificación ou acta de conformidade da recepción (total ou parcial) da subministración.
- Cando o abono inclúa revisión de prezos, resolución do órgano de contratación aprobando a revisión de prezos.

4.d Documentación específica nos contratos de servizos

- Programa de traballo do contratista aprobado polo órgano de contratación.
- Certificación ou acta de conformidade da recepción (total ou parcial) do servizo.

4.e Documentación específica nos contratos de concesión de servizos

- Certificación do servizo informada polo responsable do contrato.
- Cando o abono inclúa revisión de prezos, resolución do órgano de contratación aprobando a revisión de prezos.

5. Liquidación (aprobación do gasto)

5.a Fiscalización previa (RC)

5.a.1 Documentación común

- Acordo de liquidación do contrato cos cálculos, elaborada polo director facultativa da obra ou polo responsable do contrato.
- Cando a liquidación inclúa a revisión de prezos, resolución do órgano de contratación aprobando a revisión de prezos.

5.a.2 Documentación específica nos contratos de obras

- Informe da Oficina de Supervisión de Proxectos, se procede.

5.a.3 Documentación específica nos contratos de subministracións

- Certificación ou acta de conformidade da recepción da subministración.

5.a.4 Documentación específica nos contratos de servizos

- Certificación ou acta de conformidade da recepción do servizo.

5.a.5 Documentación específica nos contratos de concesión de servizos

- Certificación ou acta de conformidade da recepción do servizo.

5.b Documento AD-D. Documentación común

- Fiscalización previa da proposta de liquidación.
- Acordo do órgano de contratación que aproba a liquidación do contrato.

6. Revisión de prezos (aprobación do gasto)

6.a Fiscalización previa (RC). Documentación común nos contratos de obras, subministracións e concesión de servizos

- Proposta de revisión cos cálculos.

6.b Documento AD. Documentación común

- Fiscalización previa da proposta de revisión de prezos.
- Resolución do órgano de contratación aprobando a revisión de prezos.

7. Modificados, incluídos os de saldo cero (aprobación do gasto)

7.a Fiscalización previa (RC)

7.a.1 Documentación común

- Proposta de modificación
- Informe xurídico.
- Audiencia do contratista.
- De ser o caso, audiencia do redactor do proxecto ou das especificacións técnicas.
- De ser o caso, ditame do Consello Consultivo.

7.a.2 Documentación específica nos contratos de obras

- Proposta técnica da dirección facultativa de obra.

- Novo proxecto aprobado. De ser o caso, inclúe a acta de prezos contraditorios
- Informe da oficina de supervisión de proxectos ou pronunciamento de que as obras non afectan á estabilidade, seguridade ou estanquidade da obra.
- Acta de replanteo previa.

7.a.3 Documentación específica nos contratos de concesión de servizos

- Proposta de restablecemento do equilibrio económico do contrato.

7.b Documento AD-AD/. Documentación común

- Fiscalización previa da proposta de modificación.
- Aprobación da modificación polo órgano de contratación.
- Modificación do contrato formalizada.
- Si é preciso, documentación acreditativa do reaxuste da garantía definitiva.

8. Resolución do contrato

8.a Fiscalización previa. Documentación común

- Proposta de resolución.
- Audiencia do contratista.
- Informe asesoría xurídica.
- De ser o caso, ditame do Consello Consultivo.
- Consta informe económico cuantificando os danos e perdas ocasionados.

8.b Documento AD/. Documentación común

- Fiscalización previa da proposta de resolución.
- Resolución na que se establece a causa, a imputación e os efectos.

8.c Pago de indemnización ao contratista ADO. Documentación común

- Fiscalización previa da proposta de resolución.
- Resolución na que se establece a causa, a imputación e os efectos, fixando o importe da indemnización ao contratista.

9. Cesión do contrato (aprobación do gasto)

9.a Fiscalización previa. Documentación común

- Proposta de cesión.
- Acreditación de que o cesionario ten capacidade para contratar, a solvencia e non estar incurso en ningunha causa de prohibición de contratar.

9.b Documento D/ e D. Documentación común

- Fiscalización previa da proposta de cesión.
- Autorización da cesión polo órgano de contratación.

- Escritura pública de formalización.

10. Desistencia

10.a Fiscalización previa. Documentación común

- Proposta motivada da mesa de contratación
- Proposta de desistencia.

10.b Documento A/-AD/. Documentación común

- Fiscalización previa da proposta de desistencia.
- Resolución de desistencia notificada aos candidatos ou licitadores. De ser o caso, informe á Comisión Europea.

10.c Documento ADO. Documentación común

- Fiscalización previa da proposta de desistencia.
- Resolución de desistencia, co importe de compensación aos candidatos ou licitadores.

11. Indemnización a favor del contratista

11.a Fiscalización previa (RC). Documentación común

- Audiencia do contratista.
- Informe da Asesoría Xurídica.
- Informe técnico.
- De ser o caso, ditame do Consello Consultivo de Galicia.
- De ser o caso, acta de suspensión do contrato.
- Proposta de pagamento de indemnización.

11.b Documento ADO. Documentación común

- Fiscalización previa da proposta.
- Resolución de pagamento da indemnización coa liquidación

12. Pago de intereses de demora

12.a Fiscalización previa (RC). Documentación común

- Solicitud do interesado ou acordo de inicio de oficio polo órgano competente
- Informe xurídico.
- Informe do Servizo de Contabilidade.
- Audiencia do interesado.
- Proposta de pagamento.

12.b Documento ADO. Documentación común

- Fiscalización previa da proposta.
- Resolución de pagamento intereses de demora co importe.

13. Prórroga (aprobación do gasto)

13.a Fiscalización previa. (RC) Documentación común nos contratos de subministracións, servizos e concesión de servizos

- De ser o caso, o preaviso.
- Informe da Asesoría Xurídica.
- Memoria xustificativa da necesidade e do interese público.
- Proposta de prórroga.

13.b Documento AD. Documentación común nos contratos de subministracións, servizos e concesión de servizos

- Fiscalización previa da proposta.
- Resolución de prórroga

14. Reaxuste de anualidades (aprobación do gasto)

14.a Fiscalización previa (RC). Documentación común

- Proposta técnica motivada coa causa.
- De ser o caso, conformidade ou audiencia do contratista
- Resolución de inicio do expediente.

14.b Compromiso de gasto (A-A/, D-D/). Documentación común

- Fiscalización previa da proposta de reaxuste.
- Resolución de reaxuste do órgano de contratación.

3.-Contratos marco

3.-1. Acordo marco

1. 1. Fiscalización previa¹

A mesma documentación que para os contratos administrativos correspondente, e tamén:

Resolución do/a Reitor/a ordenando a adxudicación do contrato por acordo marco.

2. Documento A

A mesma documentación que para os contratos administrativos correspondente.

3. Documento D

¹ Nesta fase non existirá RC

A mesma documentación que para os contratos administrativos correspondente a excepción, no seu caso, da acreditación da constitución da garantía definitiva.

3.2-Contratos baseados

B.1) No suposto de tramitarse sen formalizar contrato:

- Resolución de adxudicación do contrato baseado motivada.
- Se procede, invitacións aos empresarios para participar na licitación.

B.2) No suposto de tramitarse con formalización de contrato (Documentos AD)

- Se procede, invitacións aos empresarios para participar na licitación
- Resolución de adxudicación do contrato baseado motivada.
- Contrato baseado.
- De ser o caso, acreditación da constitución da garantía definitiva e/ou complementaria.

B.3 Documento O (común a B.1 e B.2)

A mesma documentación que para os contratos administrativos correspondente.

3.3-Modificación dos acordos marco e dos acordos baseados

A mesma documentación que para os contratos administrativos correspondentes está contemplada no apartado denominado “Modificados, incluídos os de saldo cero”, no que resulte de aplicación, así como:

- Constancia de que prezos modificados non son superiores aos que as empresas parte do acordo marco ofrecen no mercado para os mesmos produtos.

3.4-Resto de expedientes

A mesma documentación que para os contratos administrativos correspondente.

4.-Outros contratos de servizos

1. Fiscalización previa (RC), documentos A e D

A mesma documentación que para os contratos de servizos en xeral.

2. Resto de expedientes

A mesma documentación que para os contratos de servizos en xeral, na medida en que sexa esixibles de acordo coa súa normativa reguladora.

5.-Contratos patrimoniais

5.1-Adquisición

1. Fiscalización previa (RC)

- Memoria xustificativa.
- Resolución de inicio do expediente.
- De ser o caso, prego de cláusulas administrativas particulares, informado pola Asesoría Xurídica ou prego-tipo.

- De ser o caso, prego de prescricións técnicas.
- Informe da Asesoría Xurídica.
- Taxación do ben co correspondente estudo de mercado.

2. Documento A

- Fiscalización previa do expediente de contratación.
- Resolución do órgano de contratación autorizando o gasto, aprobando o prego de cláusulas administrativas, o prego de prescricións técnicas, o expediente de contratación e dispoñendo a apertura do procedemento de adxudicación.

3. Documento D

- Fiscalización da autorización do gasto.
- De ser o caso, anuncio de licitación.
- Informe da Asesoría Xurídica.
- Actas da mesa de contratación xustificativas da proposta de adxudicación.
- Acreditación da constitución da garantía definitiva e/ou complementaria.
- Resolución de adxudicación.
- Contrato formalizado.

4. Documento O

- Fiscalización do compromiso de gasto.
- No seu caso, factura electrónica con repercusión do IVE.

5.2-Arrendamento

1. Documentación para a Fiscalización previa (RC)

- Memoria xustificativa.
- Resolución de inicio do expediente.
- De ser o caso, prego de cláusulas administrativas particulares ou prego tipo.
- De ser o caso, prego de prescricións técnicas do servizo.
- Informe da Asesoría Xurídica.
- Informe técnico de valoración do arrendamento co estudo de mercado.
- De ser o caso, oferta do arrendador .

2. Documento A

- Fiscalización previa do expediente de contratación.
- Resolución do órgano de contratación autorizando o gasto, aprobando o prego de cláusulas administrativas, o prego de prescricións técnicas, o expediente de contratación e dispoñendo a apertura do procedemento de adxudicación.

3. Documento D

- Fiscalización da autorización do gasto.

- De ser o caso, anuncio de licitación.
- Informe da Asesoría Xurídica.
- Consta acta da mesa de contratación proponendo ao adxudicatario.
- Que se acredita a constitución da garantía definitiva e/ou complementaria.
- Resolución de adxudicación do contrato.
- Contrato formalizado.

4. Documento O

- Fiscalización do compromiso de gasto.
- Factura electrónica.

5. Prórroga (aprobación do gasto)

5.a Fiscalización previa (RC)

- Informe da Asesoría Xurídica.
- Memoria xustificativa da necesidade e do interese público.
- Informe técnico de valoración do arrendamento co estudo de mercado.
- Proposta de prórroga.

5.b Documento AD

- Fiscalización previa da proposta.
- Resolución de prórroga

6.-Encargo a medio propio personificado artigo 32 LCSP

1. Documentación para a Fiscalización previa- (RC)

- Memoria xustificativa da necesidade e da conveniencia de realizar os traballos a través desta figura.
- Orde de inicio do expediente.
- Documentación acreditativa da condición de medio propio de conformidade co art. 32.2 LCSP:
 - Estatutos da entidade.
 - Memoria das Contas Anuais do exercicio 2018 co informe de auditoría.
 - Acreditación do capital e patrimonio integramente público, no seu caso.
 - Tarifas aprobadas pola Universidade.
- Documentos técnicos no que se definan as actuacións e o orzamento.
- Informe Asesoría Xurídica.
- Proposta de resolución do encargo.
- No caso de obras, acta de replanteo previa e proxecto supervisado e aprobado. De ser o caso, pronunciamento de que as obras non afectan á estabilidade, seguridade ou estanqueidade do edificio.

2. Documento AD

- Fiscalización previa do encargo.

- Aprobación do gasto polo órgano competente.
- Resolución de formalización do encargo.

3. Documento O

- Fiscalización do compromiso do expediente da subvención.
- Certificación ou documento acreditativo da realización dos traballos e a súa correspondente valoración.
- Certificación na que conste a aplicación das tarifas aprobadas aos traballos executados, así como o custo efectivo incorrido en relación ás prestacións subcontratadas, acompañando relación detallada das facturas electrónicas que deba aboar o medio propio.
- Factura electrónica
- No suposto de pagos anticipados, a garantía esixida.

4. Documento O de liquidación

Ademais do disposto no apartado anterior

- Certificación ou acta de conformidade da recepción das obras, bens ou servizos.
- Resolución pola que se liquida o encargo, desagregando o custo incorrido en aplicación de tarifas e o custo efectivo soportado polo medio propio para as actividades que subcontrate.

5. Modificados, incluídas as de saldo cero (aprobación do gasto)

5.a Fiscalización previa (RC)

- Orde de inicio do expediente.
- Documentos técnicos nos que se definan as actuacións e o orzamento.
- Proposta de resolución do encargo determinando o alcance da modificación.
- Informe Asesoría Xurídica.
- No caso de obras
 - Que existe acta de replanteo previo
 - No seu caso, proxecto supervisado e aprobado. Cando non exista informe de supervisión e non resulte procedente por razón da contía, pronunciamento expreso de que as obras non afectan á estabilidade, seguridade ou estanqueidade do edificio.

5.b. Documento AD-AD/

- Fiscalización previa da modificación do encargo.
- Aprobación do gasto polo órgano competente.
- Resolución de formalización da modificación do encargo.

7.-Convenios de colaboración

1. Documentación para a Fiscalización previa- (RC)

- Memoria xustificativa
- Informe Asesoría Xurídica

- No suposto de convenios con persoas/entes privados, acreditación da personalidade xurídica da entidade coa que a Universidade vai a subscribir o convenio e do representante, no seu caso.
- Proposta de convenio

2. Documento AD

- Fiscalización previa do convenio.
- Aprobación do gasto polo órgano competente.
- Convenio asinado.

3. Documento (O)

- Fiscalización do compromiso de gasto.
- De ser o caso, certificación expedida polo servizo/responsable previsto no convenio de colaboración, acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no mesmo para realizar os pagamentos.
- De ser o caso, factura electrónica expedida nos termos do RD 1619/2012 e a Lei 25/2013.

4. Modificados, incluídas as de saldo cero (aprobación do gasto)

4.a Fiscalización previa (RC)

- Orde de inicio do expediente.
- Proposta motivada da conveniencia e oportunidade de modificar o convenio.
- Informe Asesoría Xurídica.
- Proposta de modificación do convenio.

4.b. Documento AD-AD/

- Fiscalización previa da modificación do encargo.
- Aprobación do gasto polo órgano competente.
- Convenio de modificación asinado.

8.-Subvencións

8.1-Subvencións en réxime de concorrència

1. Fiscalización previa (RC)

- Memoria xustificativa.
- Se a convocatoria se tramita independentemente das bases, as bases reguladoras da concesión.
- Se a convocatoria se tramita conxuntamente coas bases, proposta de bases
- Proposta de convocatoria.

2. Documento A

- Fiscalización previa do expediente da subvención.
- Aprobación do gasto polo órgano competente.

- Resolución do órgano competente aprobando a convocatoria e, si se tramitan conxuntamente, as bases da convocatoria.

3. Documento D

- Fiscalización da aprobación do expediente da subvención.
- Informe técnico de valoración das solicitudes e de proposta de concesión da subvención.
- Resolución definitiva motivada de concesión da subvención con determinación expresa dos solicitantes aos que se lle concede a subvención e a súa contía.
- Documentación acreditativa/declaración responsable de que o beneficiario non está incurso en ningunha das prohibicións sinaladas no art. 13 LGS.
- Documentación acreditativa de que os beneficiarios están ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.
- En particular, documentación acreditativa de que os beneficiarios están ao corrente no cumprimento das súas obrigas coa propia Universidade de Vigo, especialmente as de reintegro de subvencións.
- Declaración responsable de outras subvencións ou axudas que financien as actividades financiadas.

4. Documento O

- Fiscalización do compromiso do expediente da subvención.
- Certificado do responsable da unidade xestora acreditativo da xustificación.
- No suposto de subvencións de capital superiores a 60.000 euros, no seu cómputo individual, destinadas a inversións en activos tanxibles, acta de conformidade de comprobación material da inversión.
- De ser o caso, as garantías que deben aportar os beneficiarios.
- Se pasaron máis de 6 meses dende as solicitudes
 - Documentación acreditativa de que os beneficiarios están ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.
 - En particular, documentación acreditativa de que os beneficiarios están ao corrente no cumprimento das súas obrigas coa propia Universidade de Vigo, especialmente das de reintegro de subvencións.

8.2-Subvencións de concesión directa.

8.2.1-Subvencións previstas nominativamente nos orzamentos.

1. Documento ADO

- Aprobación do gasto polo órgano competente.
- A resolución ou convenio

- Documentación acreditativa/declaración responsable de que o beneficiario non está incurso ningunha das prohibicións sinaladas no art. 13 LGS.
- Documentación acreditativa de que os beneficiarios están ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.
- En particular, documentación acreditativa de que os beneficiarios están ao corrente no cumprimento das súas obrigas coa propia Universidade de Vigo, especialmente as de reintegro de subvencións.
- Certificado do órgano concedente acreditativo do cumprimento polo beneficiario, e dentro dos prazos establecidos, dos requisitos esixidos nas normas reguladoras para proceder ao pago da subvención.
- No suposto de subvencións de capital superiores a 60.000 euros, no seu cómputo individual, destinadas a inversións en activos tanxibles, acta de conformidade de comprobación material da inversión.
- De ser o caso, as garantías que deben aportar os beneficiarios.

8.2.2-Subvencións de outorgamento ou contía imposto por unha norma legal.

1. Documento ADO

- A norma legal que o ampara.
- De se lo caso, o convenio de colaboración.
- Aprobación do gasto polo órgano competente.

8.3-Subvencións por razóns de interese público, social, económico ou humanitario, u outras debidamente xustificadas que dificulten a súa convocatoria pública.

1. Fiscalización previa (RC)

- Memoria xustificativa.
- Informe Asesoría Xurídica.
- Proposta resolución/convenio.

2. Documento AD

- Fiscalización previa do expediente da subvención.
- Aprobación do gasto polo órgano competente.
- Resolución ou convenio suscrito polas partes.
- Resolución definitiva motivada de concesión da subvención con determinación expresa dos solicitantes aos que se lle concede a subvención e a súa contía.
- Documentación acreditativa/declaración responsable de que o beneficiario non está incurso en ningunha das prohibicións sinaladas no art. 13 LGS.
- Documentación acreditativa de que os beneficiarios están ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.
- En particular, documentación acreditativa de que os beneficiarios están ao corrente no cumprimento das súas obrigas coa propia Universidade de Vigo, especialmente as de reintegro de subvencións.
- Declaración responsable de outras subvencións ou axudas que financien as actividades financiadas.

4. Documento O

- Fiscalización do compromiso do expediente da subvención.
- Certificado do responsable da unidade xestora acreditativo da xustificación.
- No suposto de subvencións de capital superiores a 60.000 euros, no seu cómputo individual, destinadas a inversións en activos tanxibles, acta de conformidade de comprobación material da inversión.
- De ser o caso, as garantías que deben aportar os beneficiarios.
- Se pasaron máis de 6 meses dende as solicitudes
 - Documentación acreditativa de que os beneficiarios están ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.
 - En particular, documentación acreditativa de que os beneficiarios están ao corrente no cumprimento das súas obrigas coa propia Universidade de Vigo, especialmente das de reintegro de subvencións.

9.-Transferencia a entidades vinculadas ou dependentes

9.1-De financiación global

1. Documento ADO

- Resolución de aprobación do gasto.

9.2-De financiación para actuacións concretas, que non resulte dunha convocatoria pública

1. Pedido (RC)

- Memoria xustificativa
- Proposta resolución/convenio

2. Documento AD

- Fiscalización previa do expediente.
- Aprobación do gasto polo órgano competente.
- Resolución ou convenio suscrito polas partes.

4. Documento O

- Fiscalización do compromiso do expediente.
- Certificado do responsable acreditativo da realización da actividade e da adecuada aplicación dos fondos.

10.-Responsabilidade patrimonial

1. Pedido (RC)

- Reclamación do interesado ou acordo do órgano competente iniciando de oficio a instrución do expediente.
- Informe do servizo cuxo funcionamento ocasionou a presunta lesión indemnizable.

- Avaliación económica das lesións.
- Informe da Asesoría Xurídica.
- No seu caso, informe do Consello Consultivo de Galicia, superiores a 30.000€.
- Proposta de resolución.

2. Documento ADO

- Fiscalización previa.
- Resolución de aprobación do gasto e recoñecemento da obriga polo órgano competente.

10.-Execución de sentenzas

1. Documento ADO

- Sentenza orixinal firme ou copia compulsada da mesma.
- Resolución do órgano encargado do cumprimento da sentenza acordando expresamente o seu pagamento.
- Resolución xudicial na que se adopte a execución provisional de sentenzas non firmes que condenen ao pagamento de cantidades.
- Resolución de aprobación do gasto e recoñecemento da obriga polo órgano competente.