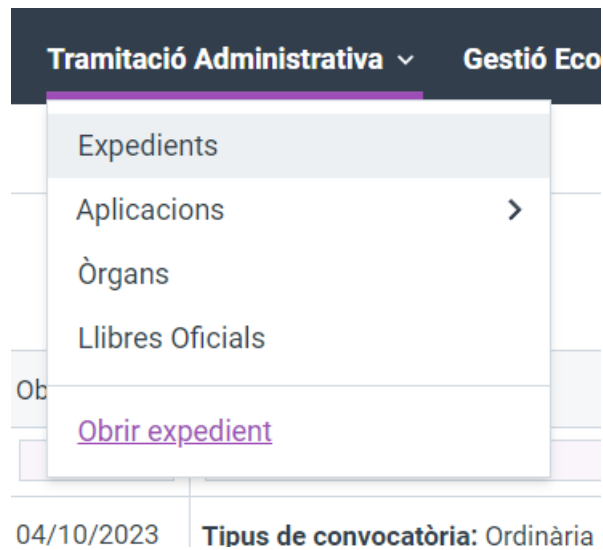


TRAMITACIÓ DE PROPOSTES DE DESPESA (PD) DES DE GESTIONA – GENER 2024

CREACIÓ DE L'EXPEDIENT DE LA PD

1.- Aneu al menú **Tramitació Administrativa** i **Expedients**.



2.- Feu clic al botó **Crear nou expedient**









3.- Cal anar a la pestanya cercador i cercar amb la paraula PD



4.- Un cop seleccionat el procediment, us demanarà el títol de l'expedient i les assignacions. Només cal emplenar la casella sota el títol “*Proposta de despesa (PD)*” On posar el producte o servei que contractem. Afegir a unitat gestora la vostra àrea i fer clic a **Obrir Expedient..**

Crear nou expedient

	Activitat	Proposta de Despesa
	Procediment	Proposta de despesa 2023 (PD)
	Responsable	Marta Flores Foix/202 Aeconomica_despeses
	Confidencial	No
	Obertura	25/09/2023
	Editar	
Sèrie documental		
	1656 - ADOP	
Assumpte de l'Expedient		
	Proposta de despesa (PD)	
	6 ordinadors	
Unitat gestora (accés permanent a l'expedient)		
		
	 202 Aeconomica_despeses	
Assignació temporal de l'expedient a		
		
	 Lluís Clopés Solà	 202 Aeconomica_despeses

TRAMITACIÓ DE LA PROPOSTA DE DESPESA

5.- Un cop obert ens trobarem a la **pestanya tramitació** amb una tasca que ens demana que **carreguem el pressupost i afegim el tercer (si s'escau) per notificar-li**, els afegim anant a la pestanya documents i tercers ja podrem **finalitzar la tasca**. En cas de no haver-hi pressupost podem finalitzar directament la tasca.

6.- A continuació, us arribarà la tasca “*Proposta de despesa*” en la que haurem d'emplenar les dades dels camps marcats en color diferent.

Dades de la proposta

Nom del responsable:

Àrea on s'imputarà la despesa:

Regidor/a:

Cif:

Proveïdor:

Descripció de la despesa:

Cal notificar electrònicament l'adjudicació al proveïdor?

Dades econòmiques

Import de la despesa (BASE+IVA): euros

Tipus de despesa:

Despesa finançada:

Despesa subjecte a IRPF?

L'import total ha de ser BASE+IVA, no cal descomptar IRPF.

Si seleccioneu que la despesa és finançada caldrà emplenar de quina subvenció es tracta.

És molt important que ens assegurem que el nom del proveïdor sigui el fiscal, no el comercial, i que a la **descripció** del producte o Servei a contractar ho **detalleu al màxim**.

Veureu un camp on us demana si s'ha de notificar electrònicament al proveïdor, seleccioneu sí o no depenent de si cal fer-ho. **Cal notificar electrònicament a persones jurídiques, col·legiats i entitats.**

7.- Un cop tot emplenat seleccionar **Generar document** i fem clic a **tramitar** des de la mateixa tasca per enviar-lo a signar al/a la regidor/a corresponent.

8.- La Intervenció autoritzarà la despesa si s'escau

SI HEU TRIAT NOTIFICAR AL PROVEÏDOR

9.- Us arribarà una nova tasca per notificar al proveïdor electrònicament on hi consta el número d'operació, només heu de fer clic a **Generar document** i després a **Tramitar**, la signatura ja estarà definida i només caldrà que seleccioneu el tercer i feu clic a **Enviar**.

COMUNICACIÓ

Número d'expedient: 2963/2023

Assumpte: Proposta de despesa (PD) - Prova

Àrea:

Senyor/a,

Us informem que se us ha adjudicat el contracte menor de . Cal que a la factura hi consti el següent número d'operació:


Atentament,

[Guardar dades](#)



[Generar Document](#)

Nom	Validesa	Tipus / Subtipus	Subscriptor	Accions

Ordre de Tramitació del Document


Seleccionar model de tramitació: 
 Signatures segell - Secretaria

Document

Nom	Validesa	Tipus / Subtipus	Idioma	Accions
 Comunicació adjudicació	Original	Comunicació	Català	 Editar

+ [Annexar documents de l'expedient](#)


Firmes del document

 Sello de Órgano de Secretaría

Un cop signat ...

[Enviar al registre de sortida](#)

Tercers

NIF/CIF/DIR3	Nom / Raó Social	Mitjà	Accions
 39357937S	LLUÍS CLOPÉS SOLÀ	Electrònica	<input checked="" type="checkbox"/> Suprimir

A continuació us arribarà la tasca *PD aprovada* on veureu el número d'operació i si Intervenció ha fet alguna observació.

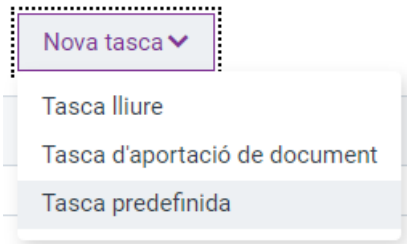
SI HEU TRIAT NO NOTIFICAR ELECTRÒNICAMENT AL PROVEÏDOR

10.- Us arribarà la tasca *PD signada on hi consta el número d'operació* i, si és el cas, observacions a tenir en compte.

11.- [Finalitzem](#) la tasca i ja teniu l'expedient de PD tramitat.

COM FER UNA PD COMPLEMENTÀRIA O ESMENAR UN ERROR

12.- Sempre que sigui necessari podreu tornar a llançar qualsevol tasca des de la pestanya de Tramitació de l'expedient fent clic a **Nova Tasca i Tasca predefinida**.



Aquí veureu totes les tasques disponibles i seleccioneu la que sigui necessària.

Tasca
1.Carregar pressupost i tercer
2.Proposta de despesa
3.Pd signada, indicar número d'operació
4- Notificar adjudicació

En el cas de fer una PD complementària començar per la tasca Proposta de Despesa.

Veureu que al tornar a llançar una tasca les dades ja estaran emplenades i només caldrà modificar el que calgui-