



GENERALITAT
VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ,
CULTURA I ESPORT

Manual de usuario ayuntamientos

EDIFICANT

Versión 1.2



Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ACCESO A LA APLICACIÓN EDIFICANT.....	3
3. MENÚ PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN.....	7
4. GESTIÓN DE ACTUACIONES.....	7
4.1. Consulta de actuaciones.....	7
4.2. Filtro de búsqueda de actuaciones.....	8
4.3. Detalle de una actuación.....	8
4.4. Subsanación de documentación.....	9
5. GESTIÓN DE USUARIOS.....	11
5.1. Consulta de usuarios.....	11
5.2. Filtro de búsqueda de usuarios.....	12
5.3. Detalle de un usuario.....	12
5.4. Creación de usuarios nuevos.....	14
6. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE DELEGACIÓN.....	15
7. LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN, EJECUCIÓN y CERTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	17
8. REAJUSTE DE ANUALIDADES.....	27



1. INTRODUCCIÓN

La aplicación *EDIFICANT* da soporte al DECRETO LEY 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, la ampliación, adecuación, reforma y equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat.

Este manual muestra como realizar las funcionalidades necesarias en cada fase de la tramitación del procedimiento *EDIFICANT*. Para cada fase se irá actualizando el manual con las nuevas funcionalidades.

En esta versión el ayuntamiento puede entrar a *EDIFICANT* para consultar sus actuaciones y subsanar documentación en su caso.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN EDIFICANT

El acceso a la aplicación será a través del enlace <https://appweb1.edu.gva.es/edificant/>

Usuario

Contraseña

ENTRAR

[Recordar contraseña](#)

[Cambiar contraseña](#)

También puede acceder con Cl@ve

cl@ve

[¿Necesita ayuda?](#)



Para registrarnos en la aplicación utilizaremos como usuario nuestro DNI, escribiendo el mismo todo junto y con la letra en mayúscula.

Si es la primera vez que accedemos a *EDIFICANT* y todavía no tenemos una contraseña creada para nuestro usuario pulsaremos el enlace:

[Recordar contraseña](#)

Nos abrirá la siguiente pantalla:

Introduzca su identificador de usuario


  Escriba el texto de la imagen

Recuperar contraseña por correo electrónico

Recuperar contraseña por preguntas de seguridad

Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)

Código de recuperación de contraseña

CAMBIAR



Rellenaremos los siguientes campos:

- Introduzca su identificador de usuario: teclearemos nuestro NIF
- Escriba el texto de la imagen: introduciremos los caracteres que aparecen en la imagen
- Recuperar contraseña por correo electrónico: deshabilitaremos este botón
- Recuperar contraseña por preguntas de seguridad: seleccionaremos este botón
- Fecha de nacimiento: introduciremos nuestra fecha de nacimiento, que deberá coincidir con la que cumplimentamos en la solicitud de delegación de competencias
- Código de recuperación de contraseña: introduciremos los **últimos 6 dígitos del número de registro** de entrada de nuestra solicitud de delegación de competencias. Si hemos enviado varias utilizaremos el código de la primera de ellas. A continuación vemos un ejemplo.



JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA
JUSTIFICANT DE REGISTRE D'ENTRADA

Organismo
Organisme: CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

N.I.F.: [REDACTED]

Presentador
Presentador: [REDACTED]

Fecha / Data: 08/05/2018 13.39.43

Número Registro
Número Registre: 05TUI/2017/35507

O.Registral: 05TUI - GV05IN11S

Asunto / Assumpte: Sol·licitud telemàtica de delegació de competències per part dels Ajuntaments

DOCUMENTACIÓN / DOCUMENTACIÓ

Huella electrónica / Empremta electrònica Descripción / Descripció

f8131fc8a1a34c6811d2933a3e7e1a59e77d2313 (PDF)-Sol·licitud

En este ejemplo el código de recuperación de contraseña sería el: 735507

Recordar no incluir en los 6 dígitos la "/" de separación.



Introduzca su identificador de usuario


 Escriba el texto de la imagen
 Recuperar contraseña por correo electrónico
 Recuperar contraseña por preguntas de seguridad
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)

Código de recuperación de contraseña

Con estos campos rellenos pulsaremos el botón 'Cambiar'.

Esto nos dará acceso a una pantalla de cambio en la que hay que poner la nueva contraseña. Si dicha contraseña no cumple algún criterio de formato, por ejemplo tiene que tener un número mínimo de caracteres, el sistema avisará al usuario cuando pulse el botón "Cambiar".

Nueva contraseña

Confirme su nueva contraseña



Si todo está OK, la contraseña a partir de ese momento ya se habrá cambiado.

Lo que hay que hacer ahora es entrar en *EDIFICANT* y poner el usuario (DNI con la letra) y la contraseña recién cambiada.

3. MENÚ PRINCIPAL DE LA APLICACIÓN

Cuando accedemos a la aplicación *EDIFICANT* nos encontramos la siguiente pantalla:



En la parte superior en color azul podemos ver los datos identificativos del usuario con el que nos hemos conectado y los enlaces al cambio de idioma de la aplicación.

Debajo de esta franja azul tenemos la barra de menú en color gris, esta nos permitirá acceder a las funcionalidades principales de la aplicación:

- Gestión de actuaciones: nos permitirá consultar las actuaciones solicitadas por nuestro ayuntamiento y subsanar la información que se requiera
- Gestión de usuarios: desde aquí podremos consultar y crear los usuarios de nuestro ayuntamiento
- Versión: nos dará información sobre la versión actual de la aplicación
- Salir de la aplicación: nos permitirá salir de *EDIFICANT*

4. GESTIÓN DE ACTUACIONES

4.1. CONSULTA DE ACTUACIONES

Desde la opción de menú **Actuaciones** podemos acceder a la relación de actuaciones que hemos solicitado, clasificadas según la fase de tramitación en que se encuentran.



Edificant PLAN DE CONSTRUCCIÓN, REFORMA Y MEJORA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS SUPERVISOR VALÈNCIA (Programa) AYUNTAMIENTO VALÈNCIA València Castellano GENERALITAT VALÈNCIANA

Actuaciones Usuarios Versión Salir de la Aplicación

Actuaciones

A Subsanan Subsanadas Todas

Búsqueda

Código	Provincia	Municipio	Centro	Descripción	Tipo	Seru.Tramitador	Estado	Modificada
3403	València	VALÈNCIA		SIN DEFINIR	PREFERENTE_2_1		Presentada	15/01/2018 09:57:04
367	València	VALÈNCIA		NUEVA CONSTRUCCIÓN	PREFERENTE_1		Presentada	15/01/2018 09:57:04
3373	València	VALÈNCIA		REHABILITACIÓN	PREFERENTE_1		Presentada	15/01/2018 09:57:04
3379	València	VALÈNCIA		REHABILITACIÓN	PREFERENTE_1		Presentada	15/01/2018 09:57:04
882	València	VALÈNCIA		AMPLIACIÓN	PREFERENTE_2_2		Presentada	15/01/2018 09:57:04
3046	València	VALÈNCIA		REPOSICIÓN	PREFERENTE_2_2		Presentada	15/01/2018 09:57:04
3359	València	VALÈNCIA		REHABILITACIÓN	PREFERENTE_1		Presentada	15/01/2018 09:57:04
5664	València	VALÈNCIA		SIN DEFINIR	PREFERENTE_4		Presentada	15/01/2018 09:57:04
486	València	VALÈNCIA		NUEVA CONSTRUCCIÓN	PREFERENTE_4		Presentada	15/01/2018 09:57:04
657	València	VALÈNCIA		CONSTRUCCIÓN / REPOSICIÓN	PREFERENTE_1		Presentada	15/01/2018 09:57:04

[1 - 10 / 25]

En este momento de la tramitación podemos tener actuaciones clasificadas en:

- A subsanar: nos muestra las actuaciones que tenemos pendientes de subsanar alguna documentación
- Subsanadas: muestra las actuaciones ya subsanadas por el ayuntamiento
- Todas: esta pestaña nos muestra todas las actuaciones solicitadas independientemente de la fase en que estén

A la derecha de la pantalla contamos con el botón  con las acciones que podemos realizar. En este caso 'Exportar' las actuaciones a una hoja de cálculo, para tratarlas fuera de la aplicación.

4.2. FILTRO DE BÚSQUEDA DE ACTUACIONES

Para facilitar la búsqueda de actuaciones dentro de cada pestaña contamos en la aplicación con un filtro de búsqueda.

A Subsanan Subsanadas Todas

Búsqueda

Provincia VALÈNCIA Municipio VALÈNCIA Centro

Código CIF Ayto. DNI Rep. Apellido 1 Apellido 2 Nombre Rep. Fec. Reg. Desde Hasta

Podemos rellenar los campos por los que queramos filtrar y pulsar . En pantalla se mostrará el listado de actuaciones que cumplan ese criterio de búsqueda.

4.3. DETALLE DE UNA ACTUACIÓN

Podemos ver la información asociada a cada actuación haciendo doble click sobre ella.



En esta ventana nos aparecen 3 pestañas:

- **Detalle actuación:** con información general de la actuación como el código, descripción, centro educativo, estado o fase en la que se encuentra, etc.

367

Detalle actuación | Documentos | Solicitudes

Acciones

Provincia	València	Municipio	VALENCIA
Centro		Descripción	NUEVA CONSTRUCCIÓN
Estado	Presentada		
Serv.Tramitador			

Salir

- **Documentos:** incluye toda la documentación asociada a la actuación como la memoria, el acuerdo plenario, etc.

367

Detalle actuación | Documentos | Solicitudes

Acciones

Tipo Documento	Denominación del Documento	Numero registro	Fecha registro	Formato	Fecha Alta
ACPLENO	Acuerdo Plenario	05TUI/2018/519	15/01/2018		15/01/2018 09:57:51
JUSTREG	Justificante Registro	05TUI/2018/520	15/01/2018		15/01/2018 09:57:51
MEMOTEC	Memoria Técnica	05TUI/2018/521	15/01/2018		15/01/2018 09:57:51

Salir

- **Solicitudes:** muestra las solicitudes donde esté incluida esa actuación, para el caso en que por algún motivo esa actuación hubiese sido solicitada en más de una solicitud.

367

Detalle actuación | Documentos | Solicitudes

Acciones

Código	Provincia	Municipio	Centro	Estado	Datos del Representante	Cargo	Teléfono Entidad	Email Entidad	Numero registro	Fecha registro
367	València	VALENCIA			AP1367 AP2367, N367				05TUI/2018/00367	15/01/2018

Salir

4.4. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Es posible que tras recibir su solicitud de delegación de competencias, Conselleria detecte que falta alguna documentación y se le requiera para que la subsane.



Manual de usuario ayuntamientos

Versión: 1.2

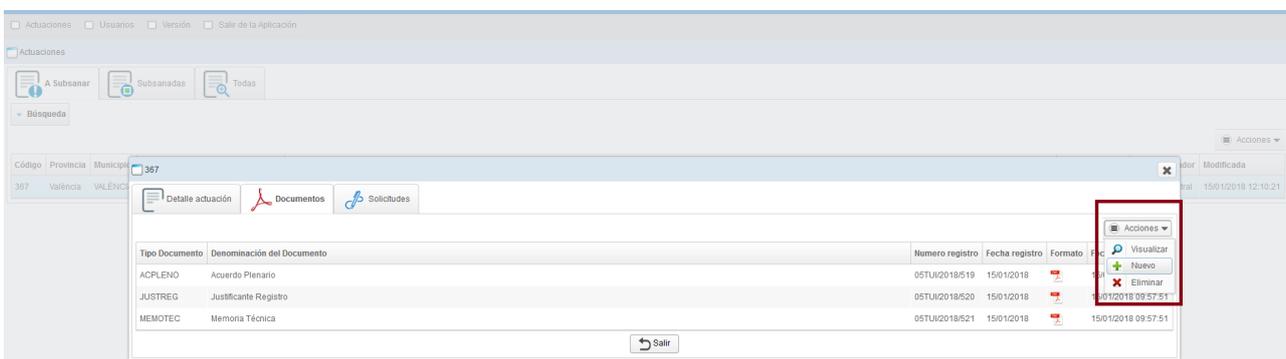
Fecha: 18/12/2018

Proyecto: EDIFICANT

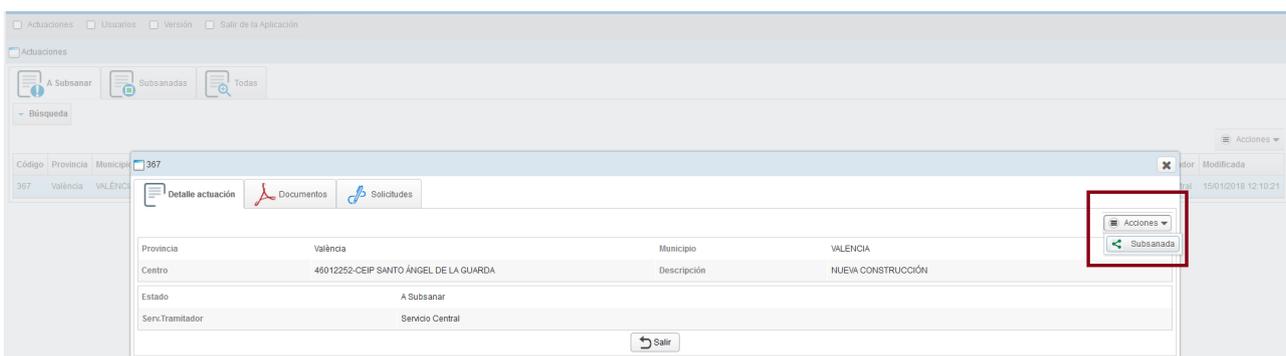
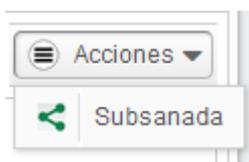
Para ello Conselleria le comunicará vía correo electrónico la necesidad de que el Ayuntamiento acceda a la aplicación para subsanar. Esto se verá reflejado en la aplicación porque tendremos actuaciones en la pestaña 'A subsanar'.



A partir de este momento podremos entrar en el detalle de la actuación y adjuntar la documentación necesaria.



Una vez subsanada la documentación oportuna informaremos a Conselleria de que ya hemos terminado. Para informarles avanzaremos de fase esa actuación, de la fase 'A subsanar' a la fase 'Subsanada' (lo haremos a través del menú de acciones):





Al realizar esa acción automáticamente en conselleria quedan informados que esa actuación ya ha sido subsanada y pueden proceder a revisar de nuevo la documentación.

A partir de este momento al ayuntamiento le aparece la actuación en la pestaña 'Subsanadas':

Código	Provincia	Municipio	Centro	Descripción	Tipo	Serv.Tramitador	Modificada
367	València	VALÈNCIA	[redacted]	NOVA CONSTRUCCIÓ	PREFERENTE_1	Servicio Central	15/01/2018 12:21:54

Con esto se daría por cerrado el proceso de subsanación de esta actuación por parte del Ayuntamiento.

5. GESTIÓN DE USUARIOS

5.1. CONSULTA DE USUARIOS

Desde la opción de menú  podemos acceder a la relación de usuarios que tenemos en nuestro ayuntamiento.

DNI	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Email
[redacted]	AP46250	AP46250	NOM46250	[redacted]
[redacted]	VALENCIA	[redacted]	SUPERVISOR	[redacted]
[redacted]	VALENCIA	[redacted]	GESTOR	[redacted]

En principio solo habrá un usuario en cada ayuntamiento que será el representante que hizo la solicitud de delegación de competencias.

Este usuario tendrá perfil 'Supervisor' dentro de la aplicación *EDIFICANT*, esto le permitirá realizar todas las funciones relacionadas con el ayuntamiento y así como crear más usuarios para el ayuntamiento si es necesario.

A partir de este momento será este usuario el que cree el resto de usuarios que le interesen al ayuntamiento para poder gestionar sus actuaciones.



5.2. FILTRO DE BÚSQUEDA DE USUARIOS

Para facilitar la búsqueda de usuarios contamos en la aplicación con un filtro de búsqueda.

Podemos rellenar los campos por los que queramos filtrar y pulsar . En pantalla se mostrará el listado de usuarios que cumplan ese criterio de búsqueda.

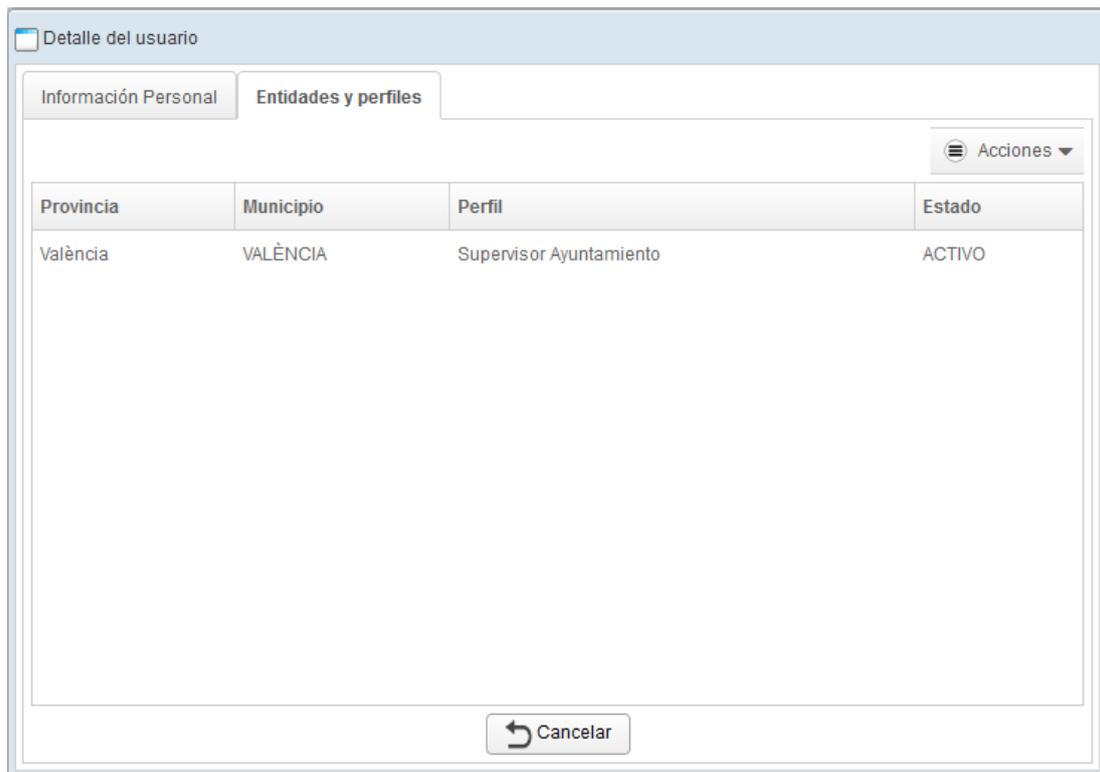
5.3. DETALLE DE UN USUARIO

Podemos ver la información asociada a cada usuario haciendo doble click sobre él.

En esta ventana nos aparecen 2 pestañas:

- Información personal: con información general del usuario como el DNI, nombre y apellidos, email, etc.

- Entidades y perfiles: incluye la información asociada a los perfiles de usuario



Si hacemos doble click sobre un perfil se muestra una ventana con la información del perfil de usuario:



Desde aquí podemos cambiar el perfil de un usuario y el estado en que se encuentra.

Los posibles perfiles son:

- supervisor: tiene control total sobre la aplicación y puede crear otros usuarios
- gestor: tiene una funcionalidad limitada dentro de la aplicación, por ejemplo no puede crear otros usuarios

En cuanto a los estados posibles, pueden ser:

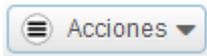
- activo: el que el usuario puede trabajar con la aplicación porque ha sido autorizado para ello



- inactivo: el usuario no puede utilizar la aplicación hasta que no se le vuelva a activar

5.4. CREACIÓN DE USUARIOS NUEVOS

A la derecha de la pantalla inicial que muestra el listado de usuarios contamos con el botón



desde donde podremos dar de alta nuevos usuarios o editar los ya existentes.

DNI	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Email
AP46250	AP46250	NOM46250		
VALENCIA		SUPERVISOR		
VALENCIA		GESTOR		

A la hora de crear un usuario nuevo la aplicación nos pedirá su DNI, nombre y apellidos, email, fecha de nacimiento y un código de 6 caracteres para el establecimiento de la contraseña inicial. Este código de 6 caracteres junto con la fecha de nacimiento se le pedirá al nuevo usuario la primera vez que intente acceder a la aplicación y tenga que establecer una contraseña para su usuario.

Detalle del usuario

Información Personal | Entidades y perfiles

DNI*

Nombre* Apellido 1* Apellido 2

Email* Fecha de nacimiento*

Código de establecimiento de contraseña (6 caracteres)*

Una vez rellenada la pestaña pulsamos el botón 'Guardar'.

En ese momento el usuario se habrá creado y por defecto tendrá el perfil 'Gestor'. Si se desea cambiar el perfil a 'Supervisor' se puede hacer editando el usuario y cambiándole el perfil desde la pestaña 'Entidades y perfiles'.



6. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE DELEGACIÓN

Una vez suscrita la Propuesta de Delegación de competencias por el Secretario Autonómico para la actuación solicitada, el ayuntamiento puede descargar dicho documento para su conocimiento y aceptación de la delegación de competencias en todos sus términos.

Conforme a lo previsto en el artículo 8 del Decreto - Ley 5/2017, del Consell, deberá incorporar certificación del acuerdo plenario en la plataforma EDIFICANT para prosecución de trámites.

Para ello Conselleria le comunicará, vía correo electrónico, el momento en que está disponible la Propuesta de Delegación para su aceptación. Esto se verá reflejado en la aplicación porque tendremos actuaciones en la pestaña 'Aceptación ayuntamiento'.

Actuaciones

A Subsanar Subsanadas Aceptación Ayto. Todas

Búsqueda

Código	Provincia	Municipio	Centro	Descripción
6644	València			

A partir de este momento podremos entrar en el detalle de la actuación y descargar o visualizar el documento de propuesta delegación desde el apartado 'Documentos' de cada actuación.

6644

Detalle actuación Documentos Solicitudes

Tipo Documento	Denominación del Documento	Firma	Firmante	Numero registro	Fecha registro	Formato	Fecha Alta
INFOTEC	A06 MEMORIA CUBRICION PATIO copia.zip						14/02/2018 22:45:24
MEMOTEC	A01 MEMORIA VALORADA CONJUNTA firmada.pdf						05/03/2018 08:25:39
MEMOTEC	A01 MEMORIA VALORADA CONJUNTA final.pdf						06/03/2018 11:48:39
PROPDEL	PROPDEL- pdf	✓					12/03/2018 11:59:07

Salir

Desde este mismo apartado 'Documentos' podremos adjuntar el acuerdo plenario de aceptación.

6644

Detalle actuación Documentos Solicitudes

Tipo Documento	Denominación del Documento	Firma	Firmante	Numero registro	Fecha registro	Formato	Fecha Alta
JUSTREG	Justificant Registre			05TUI/2018/1992	24/01/2018		
ACPLENO	Acuerdo Plenario			05TUI/2018/1992	24/01/2018		
MEMOTEC	Memoria Técnica			05TUI/2018/1992	24/01/2018		25/01/2018 12:43:21



El documento lo adjuntaremos de tipo 'Acuerdo Plenario.Aceptación'.

Documento

Tipo Documento* Genérico

Fichero Acuerdo Plenario.Solicitud Fichero

Acuerdo Plenario.Aceptación Guardar Cancelar

Una vez adjuntado el documento informaremos a Conselleria de que ya hemos terminado. Para ello avanzaremos de fase esa actuación, de la fase 'Aceptación ayuntamiento' a la fase 'Aceptadas'. Lo haremos a través del menú de acciones del apartado 'Detalle actuación', con la acción 'Aceptar':

6644

Detalle actuación Documentos Solicitudes

Provincia València Municipio

Centro Descripción

Serv.Tramitador Dirección Territorial

Acciones

Aceptar

Salir

Al realizar esa acción automáticamente en Conselleria quedan informados que esa actuación ha sido aceptada y pueden seguir con la tramitación.

A partir de este momento al ayuntamiento le aparece la actuación en la pestaña 'Aceptadas':

A Subsanan Subsananadas Aceptación Ayto. Aceptadas Todas

Búsqueda

Código	Provincia	Municipio	Centro	Descripción
6644	València			

Con esto se daría por cerrado el proceso de 'Aceptación de la propuesta de delegación' por parte del Ayuntamiento.



7. LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN, EJECUCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA OBRA

Una vez delegadas las competencias, las actuaciones aparecerán en la pestaña “Delegadas Ayto”.

Código	Provincia	Municipio	Centro	Descripción	Tipo	Serv.Tramitador	Modificada
7235	Alacant			CONSTRUIR ALMACEN, VALLADO PARA SEPARAR GARAJE, PATIO INFANTIL Y HUERTO ESCOLAR	PREFERENTE_5	Dirección Territorial	21/06/2018 10:00:03
7229	Alacant			PAVIMENTO Y REPARACION CANCHAS, APERTURA Y REPARACION VENTANAS, PERSIANAS, REJAS	PREFERENTE_5	Dirección Territorial	21/06/2018 10:00:01
7266	Alacant			REPARACIÓN MUROS Y VALLADOS PERIMETRALES DEL CENTRO.	PREFERENTE_5	Dirección Territorial	21/06/2018 09:59:59

Esta fase del programa *EDIFICANT* abarca la cumplimentación por parte del ayuntamiento de los datos relativos a la licitación, adjudicación, ejecución y certificación de la obra.

Se deberá introducir los datos de Licitación (1), Interventor/Secretario (2) y ejecución de la obra (3).

Financiación aprobada 12.071,94 € Fecha inicio obra |

(2) **Interventor / Secretario**

Interventor

(1) **Licitaciones**

Fecha publicación Presupuesto base (€)



Introducción de los datos de Licitación

✓ Licitaciones

Fecha publicación	Presupuesto base (€)
-------------------	----------------------

Acciones

- + Nuevo
- Editar
- Borrar

Guardar

Al dar de alta una nueva licitación se deberán introducir obligatoriamente la fecha de licitación y el presupuesto base de la misma.

Licitación

Fecha Licitación* 03/09/2018

Presupuesto Base* 3.000

Guardar Cancelar

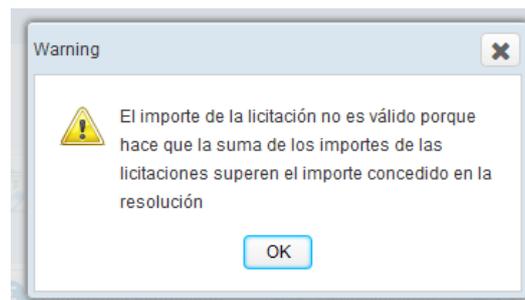
Se pueden introducir tantas licitaciones como se deseen siempre y cuando no se supere el importe de la financiación aprobada.

✓ Licitaciones

Fecha publicación	Presupuesto base (€)
18/09/2018	2.071,94 €
03/09/2018	3.000 €
10/09/2018	7.000 €

Acciones

En caso contrario aparecerá un mensaje de aviso:





Introducción de los datos de Interventor/Secretario

Se puede dar de alta un nuevo interventor(a)/secretario(a) (1), utilizar datos introducidos previamente (2) y modificar los datos introducidos (3).

Interventor / Secretario

Interventor 🔍 (2) (3) (1)

Editar Nuevo

Introducción de los datos de ejecución de la actuación

Una vez se conozcan, se introducirán las fechas previstas de inicio y fin de obra.

Datos de ejecución de la actuación

Financiación aprobada 12.071,94 € Fecha inicio obra 📅 Fecha fin obra 📅

Cuando, tras las licitaciones, se adjudiquen las obras habrán de rellenarse los datos de las mismas:

Para cada adjudicación hay que rellenar:

- La **licitación (1)** a la que corresponde. Puede seleccionarse una de las introducidas previamente, dar de alta una nueva o modificar los datos de la misma.
- El **adjudicatario (2)** de la misma. Puede seleccionarse uno de los introducidos previamente, dar de alta uno nuevo o modificarlos datos del mismo.
- Los **datos relativos a la adjudicación (3)**.
- Y las **anualidades previstas (4)**.



Adjudicación

Acciones

Licitación (1)

Licitación* 03/09/2018 - 2.000 €

Adjudicatario (2)

Adjudicatario* A20080 - CONSTRUCCIONES

Adjudicación (3)

Nº Expediente contratación* FE18/009 Fecha* 05/09/2018

Descripción* Reparación del muro perimetral del centro.

Anualidades (4)

Acciones

Ejercicio	Importe
2018	1.592 €

Importe Total (IVA incluido) 1.592 € Importe Baja (IVA incluido) €

Una vez introducidos los datos se puede proceder a generar el certificado de adjudicación.

Adjudicación

Acciones

Licitación

Licitación* 03/09/2018 - 2.000 €

Generar certificado de adjudicación

Adjuntar certificado de adjudicación firmado



CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN

ACTUACIÓN AUTORIZADA: 7.266
FINANCIACIÓN APROBADA: 12.071,94 euros
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: FE18/009

D./DÑA LUIS [REDACTED] secretario/a del ayuntamiento de [REDACTED], de conformidad con lo establecido en el Art. 9 del Decreto Ley 5/2017, de 20 de octubre, del Consell, por el que se establece el régimen jurídico de cooperación entre la Generalitat y las administraciones locales de la Comunitat Valenciana para la construcción, ampliación, adecuación, reforma y equipamiento de centros públicos docentes de la Generalitat, y dado que el ayuntamiento de [REDACTED] ha resultado beneficiario de una aportación dineraria de hasta 12.071,94 euros.

CERTIFICO

Que a través de la licitación del expediente de contratación n.º FE18/009, con un presupuesto base de licitación de 2.000 EUR. (IVA incluido), con fecha 03/09/2018, se ha adjudicado a la empresa CONSTRUCCIONES [REDACTED], con CIF A2008 [REDACTED], el contrato de Reparación del muro perimetral del centro., por un precio (IVA incluido) de 1.592 EUR., resultando una baja de adjudicación de 408 EUR. (IVA incluido) y la siguiente distribución presupuestaria de anualidades:

ANUALIDAD	IMPORTE (IVA INCLUIDO)
2018	1.562

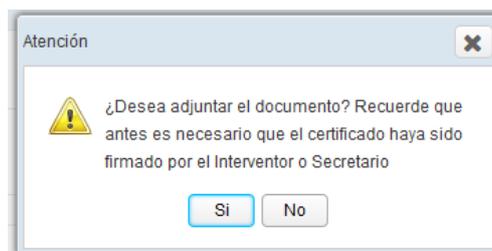
Y para que conste y surta los efectos oportunos ante la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, expido el presente certificado, en [REDACTED] a fecha 06/09/2018

EL SECRETARIO/A

El certificado generado deberá firmarse fuera de la plataforma EDIFICANT y, posteriormente, subirse a la plataforma:

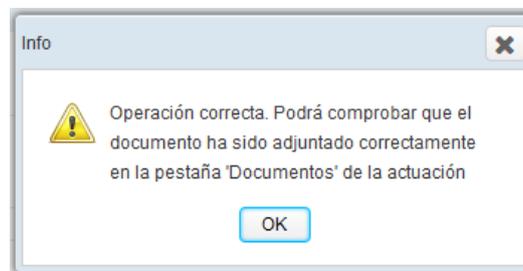


Antes de permitir subir el fichero se le recordará que el certificado deber ser firmado, por el Interventor/Secretario, tras lo cual le permitirá seleccionar un fichero.

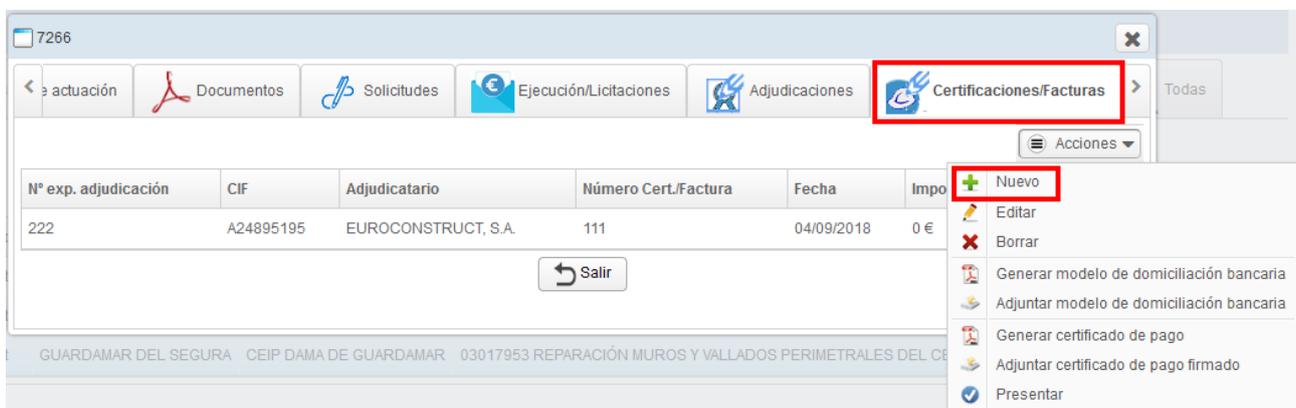




Tras seleccionar el fichero y darle a “Guardar” se le informará de que la operación se ha realizado correctamente y que el fichero se encuentra en la pestaña “Documentos” de la actuación.



Una vez iniciadas las obras, cuando el adjudicatario emita certificaciones/facturas, éstas deberán introducirse en la plataforma para iniciar las gestiones de pago.



Los datos a rellenar son:

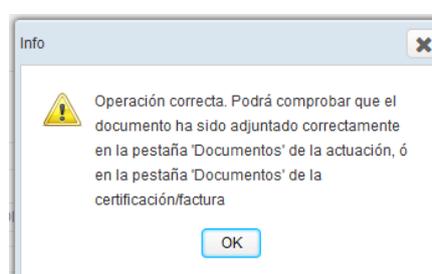
- La adjudicación (1) a la que pertenece la certificación/factura.
- Los datos específicos de la certificación/factura (2).
- El cesionario (3) en caso de haberlo. En caso de haber cesionario se deberá adjuntar el modelo de certificado de domiciliación bancaria que puede obtenerse de la propia plataforma EDIFICANT (Generar modelo de certificación bancaria).



Una vez introducidos los datos de la certificación/factura se podrán generar el certificado de pago y el modelo de domiciliación bancaria.

Una vez generados los documentos deberán ser firmados fuera de la plataforma y posteriormente subidos a la plataforma.

Los documentos subidos a la plataforma pueden ser consultados en la pestaña "Documentos" de la actuación o en la pestaña "Documentos" de la certificación/factura.





Desde la pestaña “Documentos” de la certificación/factura se pueden eliminar los archivos subidos en caso necesario siempre que la certificación/factura no haya sido enviada.

Tipo Documento	Denominación del Documento	Numero registro	Fecha registro	Formato	Fecha
CERTIF	420_21475.pdf			PDF	06/09/2018 11:59:24
CESIO	modelo_domiciliacion-1.pdf			PDF	06/09/2018 12:58:48
CESIO	modelo_domiciliacion-1.pdf			PDF	06/09/2018 12:58:08
ADJUDI	009.pdf			PDF	06/09/2018 11:59:24

Una vez rellenos los datos y subidos los documentos preceptivos (certificado de pago, domiciliación bancaria y certificado de adjudicación) se podrá presentar la certificación/factura para iniciar el procedimiento de pago:

Numero Cert./Factura	Fecha	Importe	Estado
	04/09/2018	0 €	DES
3/354	06/09/2018	805 €	INIC
3/420	06/09/2018	345 €	INIC



Manual de usuario ayuntamientos

Versión: 1.2

Fecha: 18/12/2018

Proyecto: EDIFICANT

Tipo Documento	Denominación del Documento	Numero registro	Fecha registro	Formato	Fecha
CERTIF	420_21475.pdf	05TUI/2018/287	06/09/2018	PDF	06/09/2018 14:25:17
CESIO	modelo_domiciliacion-1.pdf			PDF	06/09/2018 14:25:03
ADJUDI	009.pdf			PDF	06/09/2018 11:59:24

Tras presentar la certificación/factura se enviará un correo electrónico al ayuntamiento y se generará el registro correspondiente que se reflejará tanto en la pestaña “Documentos” de la certificación, donde constarán el número y la fecha de registro, como en la pestaña “Documentos” de la actuación, desde donde podrá visualizarse/descargarse.

Tipo Documento	Denominación del Documento	Firma	Firmante	Numero registro	Fecha registro	Formato	Fecha
ADJUDI	009.pdf					PDF	06/09/2018 11:59:24
CERTIF	420_21475.pdf					PDF	06/09/2018 12:55:35
CESIO	modelo_domiciliacion-1.pdf					PDF	06/09/2018 14:25:03
JUSTCER	Justificante Registro			05TUI/2018/287	06/09/2018	PDF	06/09/2018 14:25:55



					
JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA JUSTIFICANT DE REGISTRE D'ENTRADA					
<u>Organismo</u> <u>Organisme:</u>	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT				
<u>N.I.F.:</u>	19101065W				
<u>Presentador</u> <u>Presentador:</u>	VALENTIN ALBORS TORRENT				
<u>Fecha / Data:</u>	06/09/2018 14.25.53				
<u>Número Registro</u> <u>Número Registre:</u>	05TUI/2018/287				
<u>O.Registral:</u>	05TUI - GV05CD30S				
<u>Asunto / Assumpte:</u>	Certificación 2018/503 de la actuación 7.266				
DOCUMENTACIÓN / DOCUMENTACIÓ					
<table border="1"><thead><tr><th>Huella electrónica / Empremta electrònica</th><th>Descripción / Descripció</th></tr></thead><tbody><tr><td>1170586720</td><td>Certificado 2018/503 de factura/certificación de obra - 21497</td></tr></tbody></table>		Huella electrónica / Empremta electrònica	Descripción / Descripció	1170586720	Certificado 2018/503 de factura/certificación de obra - 21497
Huella electrónica / Empremta electrònica	Descripción / Descripció				
1170586720	Certificado 2018/503 de factura/certificación de obra - 21497				

Una vez presentada el estado de la certificación/factura cambiará a PRESENTADA y ya no podrá ser modificada ni eliminada.

Una certificación que no ha sido PRESENTADA puede ser eliminada mediante la opción "Borrar" del botón "Acciones".



8. REAJUSTE DE ANUALIDADES

En las actuaciones “Delegadas al Ayuntamiento” se ha creado una pestaña que permite el reajuste de las anualidades. En ella se muestran las anualidades establecidas en la resolución de delegación de competencias.

	2018	2019	2020	2021	2022	TOTAL
Anualidades Resolución	39.035,05 €	0 €	0 €	0 €	0 €	39.035,05 €
Anualidades Contables	39.035,05 €	0 €	0 €	0 €	0 €	39.035,05 €

Fecha solicitud	Ajuste 2018 (€)	Ajuste 2019 (€)	Ajuste 2020 (€)	Ajuste 2021 (€)	Ajuste 2022 (€)	Acuerdo Plenario	Fecha resolución	Estado
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	------------------	--------

Inicialmente, las “Anualidades Resolución” y las “Anualidades Contables” deben coincidir.

Para iniciar la solicitud de un reajuste de anualidades:

Fecha solicitud	Ajuste 2018 (€)	Ajuste 2019 (€)	Ajuste 2020 (€)	Ajuste 2021 (€)	Ajuste 2022 (€)	Acuerdo Plenario	Fecha reso
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	------------



Los reajustes se realizan por decremento/incremento. Si, por ejemplo, se desea minorar la anualidad de 2018 en 30.000 € y dicho importe repartirlo entre 2019 (20.000€) y 2020 (10.000€) se introduciría de la siguiente manera:

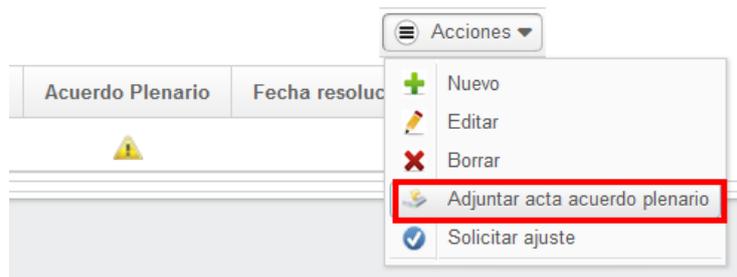
Ajuste 2018	Ajuste 2019	Ajuste 2020	Ajuste 2021	Ajuste 2022
-30.000	20.000	10.000		

Una vez guardado se muestran las anualidades propuestas. En este momento aun no se ha solicitado el reajuste.

	2018	2019	2020	2021	2022	TOTAL
Anualidades Resolución	39.035,05 €	0 €	0 €	0 €	0 €	39.035,05 €
Anualidades Contables	39.035,05 €	0 €	0 €	0 €	0 €	39.035,05 €
Anualidades Propuestas	9.035,05 €	20.000 €	10.000 €	0 €	0 €	39.035,05 €

Fecha solicitud	Ajuste 2018 (€)	Ajuste 2019 (€)	Ajuste 2020 (€)	Ajuste 2021 (€)	Ajuste 2022 (€)	Acuerdo Plenario	Fecha resolución	Estado
	-30.000 €	20.000 €	10.000 €					Generada

Antes de solicitar el reajuste se deberá subir el acuerdo plenario de solicitud del reajuste:





Una vez subido el acuerdo plenario se podrá realizar la solicitud del reajuste:

The screenshot shows the 'Ajuste Anualidad' module with the 'Reajustes' section active. The 'Anualidades' table is visible above. The 'Reajustes' table has the following data:

Fecha solicitud	Ajuste 2018 (€)	Ajuste 2019 (€)	Ajuste 2020 (€)	Ajuste 2021 (€)	Ajuste 2022 (€)	Acuerdo Plenario	Fecha resolución
	-30.000 €	20.000 €	10.000 €			<input checked="" type="checkbox"/>	

The 'Acciones' dropdown menu is open, showing options: Nuevo, Editar, Borrar, Adjuntar acta acuerdo plenario, and **Solicitar ajuste** (highlighted with a red box).

Una vez solicitado no se podrán solicitar nuevos reajustes hasta que los gestores económicos validen el solicitado:

The screenshot shows the 'Ajuste Anualidad' module with the 'Reajustes' section active. The 'Anualidades' table is visible above. The 'Reajustes' table has the following data:

Fecha solicitud	Ajuste 2018 (€)	Ajuste 2019 (€)	Ajuste 2020 (€)	Ajuste 2021 (€)	Ajuste 2022 (€)	Acuerdo Plenario	Fecha resolución	Estado
22/10/2018	-30.000 €	20.000 €	10.000 €			<input checked="" type="checkbox"/>		Solicitada

The 'Estado' column for the first row is highlighted in yellow.

Una vez resuelta la solicitud por parte de los gestores económicos, el estado cambiará a "Resuelta" y se actualizarán los importes de las "Anualidades contables" para reflejar las nuevas anualidades.



7229

Detalle actuación | Documentos | Solicitudes | **Ajuste Anualidad** | Ejecución/Licitaciones | Adjudicaciones | Certificación

Anualidades

	2018	2019	2020	2021	2022	TOTAL
Anualidades Resolución	39.035,05 €	0 €	0 €	0 €	0 €	39.035,05 €
Anualidades Contables	9.035,05 €	20.000 €	10.000 €	0 €	0 €	39.035,05 €
Anualidades Propuestas						

Reajustes

Acciones ▾

Fecha solicitud	Ajuste 2018 (€)	Ajuste 2019 (€)	Ajuste 2020 (€)	Ajuste 2021 (€)	Ajuste 2022 (€)	Acuerdo Plenario	Fecha resolución	Estado
22/10/2018	-30.000 €	20.000 €	10.000 €			<input checked="" type="checkbox"/>	23/10/2018	Resuelta

Una vez resuelta una modificación de anualidades:

- se les enviará un correo electrónico comunicándoselo,
- en la pestaña de “Documentos” de la actuación figurará la “Resolución de reajuste de anualidades” y
- ya se podrá solicitar un nuevo reajuste de anualidades.