

UNIÓN EUROPEA



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

*"Una manera de hacer Europa"*

# Procedimiento de verificación de la justificación documental de gastos y pagos.

---

## Proyectos de I+D cofinanciados con FEDER

*Dirección General de Investigación Científica y Técnica*

24/11/2015



## Contenido

0. <i>Introducción</i> .....	2
1. <i>Procedimiento de verificación administrativa de los gastos seleccionados de forma aleatoria</i> .....	3
2. <i>Documentos justificativos del gasto</i> .....	4
Facturas .....	4
2.1. Gastos de personal .....	4
2.1.1. Salario/Complemento salarial .....	4
2.1.2. Cuota patronal .....	5
2.2 Viajes y dietas .....	5
2.3 Cargos internos.....	5
2.4 Procedimiento de contratación.....	5
3. <i>Documentos justificativos del pago</i> .....	5
4. <i>Manual de ayuda en Justiweb</i> .....	8
Anexo I. <i>Justificantes de pago</i> .....	11
1. Ejemplo de justificante de pago mediante TRANSFERENCIA BANCARIA .....	11
2. Ejemplo de pago mediante TRANSFERENCIA BANCARIA + REMESA .....	11
3. Ejemplos de Recibo de Liquidación de Cotizaciones (TC1) + posibles Justificantes de Pago .....	12
4. Justificante de pago EN EFECTIVO.....	13
5. Ejemplo de pago mediante CHEQUE .....	13
6. Ejemplo documento justificativo del abono facilitado por una entidad de crédito al proveedor (Mecanismo de financiación para el pago a proveedores) .....	13



## 0. Introducción

Con ocasión de la verificación de la **carga masiva de gastos** presentada por los beneficiarios de ayudas a proyectos de I+D cofinanciados con FEDER, desde la Dirección General de Investigación Científica y Técnica, se procederá a analizar la siguiente información suministrada para cada ítem de gasto:

- Identificador de factura
- Fecha de factura
- Fecha de pago
- Concepto del gasto
- Proveedor
- Importe total
- Porcentaje de imputación
- Importe presentado a justificación
- Base imponible
- IVA.

No se podrán validar inicialmente aquellos conceptos de gasto que no se puedan relacionar de forma inequívoca con la ayuda concedida así como aquellos gastos que no sean admisibles al aplicar los criterios de elegibilidad previstos en la normativa aplicable (comunitaria y nacional – Ley General de Subvenciones y su reglamento, orden de bases, convocatoria e instrucciones de ejecución-), salvo que en el curso de un procedimiento de reintegro, por parte del beneficiario se presenten aclaraciones que permitan su validación. Además, se prestará especial atención a los procedimientos de contratación y gastos elevados.

Tras este proceso, la situación será la siguiente

Verificación Administrativa de proyectos de I+D por parte del organismo intermedio  
Dirección General de Investigación Científica y Técnica - DGICT

Gasto VALIDADO inicial

Gasto NO VALIDADO

Petición de facturas seleccionadas  
aleatoriamente

Inicio procedimiento de reintegro según Ley  
General de Subvenciones (proyectos  
terminados)





## 1. Procedimiento de verificación administrativa de los gastos seleccionados de forma aleatoria

Respecto al gasto validado inicial, **por cada proyecto de I+D cofinanciado con FEDER, se realizará un requerimiento documental de un mínimo del 5% de importe validado, mediante un procedimiento informático aleatorio.**

Se notificará al beneficiario un requerimiento documental.

La justificación documental se realizará telemáticamente a través de la aplicación informática de justificación **JUSTIWEB** que figura en la página web del MINECO <https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/>

En **JUSTIWEB**, se mostrará al beneficiario los gastos seleccionados. **Aparecerá como apertura de ventanilla científico-técnica.**

**Para cada gasto seleccionado** se subirá la documentación justificativa del gasto y del pago, **en dos archivos (uno para el justificante de gasto y otro para el justificante de pago).**

**Cada archivo podrá ocupar hasta un máximo de 1 Mb.**

Se recuerda que hasta que no firme electrónicamente el representante legal, la documentación aportada no llegará a los sistemas de tramitación empleados por la Dirección General de Investigación Científica y Técnica (DGICT)

Una vez firmado, la aplicación generará una **ficha-resumen** de la documentación presentada **que no es necesario remitir a la DGICT.**

En dicha ficha resumen el representante legal certificará que la documentación subida a la aplicación es fiel reproducción de la documentación original.

Una vez verificada la documentación justificativa presentada tras el requerimiento para cada ítem de gasto seleccionado, puede darse alguna de estas situaciones:

1. Que la documentación sea correcta
2. Que no se aporte la documentación
3. Que no se aporte parte de la documentación: falta la documentación justificativa del gasto o la documentación justificativa del pago.
4. A la vista de la documentación aportada se determine que el gasto no es elegible
5. A la vista de la documentación aportada, parte del gasto se determine que no es elegible.

**En los casos 2, 3, 4 y 5 el importe no elegible formará parte de la tasa de error.**



La tasa de error se calculará a nivel de proyecto, la cual debe ser inferior al 2% (respecto del gasto seleccionado aleatoriamente y del que se notifica el requerimiento documental). En este caso, se presentará una solicitud de reembolso a la Dirección General de Fondos Comunitarios.

El gasto que se hubiera retirado, se incluirá en un procedimiento de reintegro junto con el total de gasto no validado.

**EN EL CASO DE QUE LA TASA DE ERROR SEA IGUAL O SUPERIOR AL 2%, SE SOLICITARÁ EL 100% DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE (FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO) DEL GASTO VALIDADO.**

**Para las actuaciones cofinanciadas con FEDER del periodo de programación 2007-2013 los justificantes de dichos gastos así como los justificantes de los pagos se podrán emitir hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**

## 2. Documentos justificativos del gasto

### Facturas

Deberán reunir los requisitos establecidos en el capítulo II del Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, (BOE de 29/11/2003), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, o en el capítulo II del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, (BOE de 1/12/2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, según resulte de aplicación.

Si la acreditación de los gastos se efectúa mediante **facturas electrónicas**, emitidas de acuerdo con lo previsto en la norma antes indicada, se presentará el documento PDF obtenido mediante el visor de estas facturas.

### **NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.**

#### 2.1. Gastos de personal

##### 2.1.1. Salario/Complemento salarial

En el caso de que el gasto seleccionado aleatoriamente coincida con el pago del salario bruto o de un complemento salarial, se presentará **el contrato y la nómina**. El total devengado es el importe que debe haber sido cargado en la aplicación web y se comprobará que el investigador coincide con el que figura en la carga masiva de datos.



### 2.1.2. Cuota patronal

En el caso de que el gasto seleccionado aleatoriamente coincida con el pago de la cuota patronal, se deberá presentar **el contrato, el TC2 y el TC1** correspondiente al periodo seleccionado.

**Deberán identificarse mediante subrayado, al trabajador en el TC2 de forma que pueda ser fácilmente localizable.**

### 2.2 Viajes y dietas

- Gastos de alojamiento: Comisión de servicio debidamente autorizada + factura
- Gastos de transporte: Comisión de servicio debidamente autorizada + factura o billete/tarjeta de embarque.

Pago de transportes públicos (metro, autobús o taxi) o gastos de aparcamiento de vehículos: comisión de servicios + tickets, donde debe figurar fecha y hora de emisión.

En el caso de imputar gastos de kilometraje por haber utilizado el vehículo particular: Comisión de servicio debidamente autorizada + liquidación de la comisión

- Inscripciones en jornadas/congresos: Comisión de servicio debidamente autorizada + factura
- Dietas: Comisión de servicio debidamente autorizada + liquidación de la comisión.

### 2.3 Cargos internos

Los servicios y materiales imputables a la actuación y suministrados internamente por el propio beneficiario se acreditarán mediante notas internas de cargo o vales de almacén.

### 2.4 Procedimiento de contratación

En los procedimientos de contratación y para validar inicialmente el gasto, se deberá haber aportado previamente toda la documentación justificativa requerida en el momento de presentar la justificación económica así como la lista de comprobación cumplimentada y firmada.

En esta fase de requerimiento documental se deberá aportar copia de la factura o facturas abonada/s.

## 3. Documentos justificativos del pago

Los justificantes de pago para ser considerados válidos, deberán reflejar la fecha efectiva de

V1

Paseo de la Castellana 162.  
Planta 16, despacho 37  
28071 – Madrid  
Justificaciones.id@mineco.es



salida de los fondos y permitir identificar:

- Al organismo beneficiario: debe quedar claro que el pagador es el beneficiario de la ayuda.
- Al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, hacienda pública, seguridad social...)
- La fecha de pago (fecha valor) o salida efectiva de los fondos del organismo beneficiario, debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación.
- El importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento de gasto en la aplicación (en caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas mediante un comentario en la aplicación y dejar constancia junto a la documentación justificativa de pago para su mejor comprensión por autoridades de verificación y control)

Para consultar los justificantes de pago más habituales ver el [Anexo I](#).

### 3.1 Justificante de pago por transferencia bancaria

Deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.

### 3.2 Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.

Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación

En las **remesa de transferencias** se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia que ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.

### 3.3 Certificaciones de la entidad bancaria

Deben identificar, fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda como ordenante del pago, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide.

### 3.4 Extractos de cuenta del movimiento

En caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.



### 3.5 Cheque o talón

Se aportará fotocopia del cheque, detalle del cargo en la cuenta del organismo que justifique la salida efectiva de fondos (la fecha del citado cargo en cuenta del talón es la fecha de pago que se indica en la aplicación de justificación web).

### 3.6 Pagos en divisa extranjera

Junto con el justificante de pago se deberá aportar el tipo de cambio aplicable en la fecha de pago.

### 3.7 TC1 con el sello de la entidad bancaria y su correspondiente fecha de pago, o recibo de pago emitido por la entidad bancaria.

El ingreso de las cuotas por el sistema de domiciliación en cuenta eximirá a los sujetos responsables de la obligación de formalizar el boletín de cotización TC1, siendo justificante válido del pago de las cuotas el adeudo remitido por la entidad financiera, en el que aparecerán desglosados todos los conceptos, bases y cuotas de la liquidación abonada.

### 3.8 Pagos en efectivo

Se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibo del proveedor, debidamente firmado con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. Junto a este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.

### 3.9 Entregas o servicios internos prestados por el beneficiario imputados mediante notas internas de cargo o vales de almacén.

Al no existir salida material de fondos, se deberá aportar la documentación que justifique la contabilización del cargo (salida de fondos) en la contabilidad del proyecto y el ingreso en la cuenta de destino.

### 3.10 Documentación justificativa de pagos realizados mediante el mecanismo de financiación para el pago a proveedores.

Atendiendo al acuerdo 6/2012, de 6 de marzo, del Consejo de Política Fiscal y Financiera por el que se fijan las líneas generales de un mecanismo extraordinario de financiación para el pago a los proveedores de las Comunidades Autónomas, el beneficiario deberá presentar a fin de acreditar fehacientemente el pago, la documentación que se indica a continuación:





1. Relación certificada o certificado individual, en el que figure el gasto, en ambos casos emitidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de acuerdo con lo previsto en la norma anteriormente indicada.
2. Documento justificativo del abono facilitado por la entidad de crédito a la Comunidad Autónoma o bien el justificante facilitado por la entidad de crédito al proveedor.

En el caso de que el pago conste en una relación, se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto seleccionado (que deberá identificarse mediante subrayado) y la última página en la que figure el importe total de los pagos.

#### **4. Manual de ayuda en Justiweb**

A continuación se muestran las páginas 60 y 61 del manual de la aplicación Justiweb, para mostrar el funcionamiento de la aplicación en la subida de la documentación solicitada.

El manual completo está disponible en la página web del ministerio en la ruta:

**[https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/pulsando el link "AYUDA"](https://sede.micinn.gob.es/justificaciones/pulsando el link )**.



### 5.2.13. Gestión de Documentación de Gastos

Para algunos expedientes de algunas convocatorias se les solicita adjuntar documentación asociada a todos o algunos de los gastos de sus proyectos. En esos casos dentro del menú de "Gastos" se mostrará el submenú "Gestión documentación gastos", opción dentro de la cual se podrá adjuntar la documentación justificativa por gasto.

Esta pantalla consta de un filtro para facilitar la búsqueda de gastos y una lista de gastos donde se puede ver tanto la documentación de cada gasto como el estado de la misma:

**Filtro para la consulta de documentos de gastos**

CIF Proveedor:  Por estado de solicitud:  Falta documentación

Nro. Factura / Justificante:  Por fecha:

(\*) Documento obligatorio.

Nro. Factura / Justificante	Tipo Gasto	CIF Proveedor / Trabajador	Proveedor / Nombre Trabajador	Fecha gasto / Mes Nómina	Fecha de pago	Importe imputado (Euros)	Estado	Documento	Acciones
ASDFASDF	Material Fungible	ASDFFFASDDF	sadfsdf	01/05/2011	01/05/2011	3.333,00	PENDIENTE	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (**)	  
0000000512002	Viajes y Dietas	99999999R	Hotel Corinthia	14/11/2011	01/12/2011	204,99	PRESENTADO	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (**)	  
0000000517002	Viajes y Dietas	069978332	Iberia	19/12/2011	19/12/2011	402,64	PENDIENTE	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (**)	  
111123	Material Fungible	B80479918	QUIMIGEN S.L.	23/03/2011	20/05/2011	220,15	PENDIENTE	Justificante del Gasto (*) Justificante del Pago (**)	  
	Pequeño		CANSECO					Justificante del Gasto (*)	  


**Iconos para las acciones a realizar sobre los documentos**

Desde esta pantalla se podrán realizar consultas de gastos con documentación aplicando los filtros por CIF de Proveedor, Estado de solicitud (Pendiente o Presentado), mostrar solo los gastos con documentación pendiente de adjuntar, filtrar por Número de factura/justificante y por fechas. Además, para cada documento de gasto se podrá añadir el documento, visualizarlo o eliminarlo



(la eliminación de documentos solamente se permitirá si dichos documentos no han sido presentados en una justificación anterior).

### Añadir Documento de Gasto:

Pulsando sobre el icono , el sistema nos llevará a la pantalla para adjuntar un documento al gasto, que tiene la siguiente apariencia:

Datos Ayuda		
SAF2010-20493	IMPLICACIONES DEL TIPO DE MUTACIÓN GERMINAL EN EL PRONÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LAS PACIENTES CON CÁNCER DE MAMA HEREDITARIO PORTADORAS DE MUTACIONES EN EL GEN BRCA1	ANA OSORIO CABRERO

Documentación a adjuntar

Sólo se permitirá ficheros con extensión .pdf y con un tamaño menor o igual a 1Mb

Tipo Documento: Justificante del Gasto


Proveedor / Trabajador: ASDFFFASDDF - sadfasdf

Examinar...


Guardar Volver

Aquí debe pulsarse el botón "Examinar" para seleccionar un fichero de su equipo y, una vez se haya seleccionado, se rellenará automáticamente la caja de texto que aparece al lado del botón. A continuación, debe pulsar el botón "Guardar" para que se almacene el documento en el sistema. La aplicación le llevará a la pantalla del listado o mostrará un mensaje de error si el fichero no es de formato .PDF o tiene un tamaño superior a 1 MegaByte.

### Visualizar Documento de Gasto:

Si se desea visualizar un documento asociado a un gasto, deberá pulsarse el icono  que aparece en el apartado "Acciones" del listado, esta opción nos permitirá ver y/o guardar el fichero del documento.

### Eliminar Documento de Gasto:

Por último, si se desea eliminar un documento, deberá pulsarse el icono  y aceptar el mensaje de confirmación que se presenta para asegurarse de que desea realizar esta operación.



## Anexo I. Justificantes de pago

### 1. Ejemplo de justificante de pago mediante TRANSFERENCIA BANCARIA

Los justificantes de pago por TRANSFERENCIA que emite la entidad bancaria deberán recoger al menos:

- Como ordenante del pago al beneficiario de la ayuda.
- Como destinatario o beneficiario del pago la persona contratada
- Importe que se paga
- En el concepto del pago se deberá reflejar con claridad el gasto.

### 2. Ejemplo de pago mediante TRANSFERENCIA BANCARIA + REMESA

Cuando en una misma transferencia se paguen más conceptos que el que se trata de justificar, deberá constar en la orden de transferencia el número de todas las facturas/nóminas que se pagan y adjuntar a la misma la remesa que permita identificar el importe individual que se quiere justificar y el global de la remesa que se corresponde con el importe del cargo en la cuenta de la empresa (que justifica la efectiva salida de fondos). Es decir, si el justificante bancario es superior al importe del gasto que se vaya a justificar, deberá de presentar **la remesa que permita identificar el gasto a justificar**, debiendo poderse relacionar este detalle con el justificante bancario.

Remesa	
XXXXXXXXXXXXXX	200 €
XXXXXXXXXXXXXX	90 €
Gasto seleccionado - 1000 €	
XXXXXXXXXXXXXX	100 €
Total	1390 €

- Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se recomienda reflejar claramente en cada justificante de transferencia que se haga para un mismo documento de gasto, que se trata de un pago parcial mediante indicación (ej.: 1er, 2º pago, adelanto-atraso/etc.).



### 3. Ejemplos de Recibo de Liquidación de Cotizaciones (TC1) + posibles Justificantes de Pago

#### OPCIÓN 1: TC1 + certificado emitido por el banco

El justificante debe reflejar la fecha de pago, que coincidirá con la indicada en la aplicación Web de justificación

Descripción	Base	Tipos (%)	Importe
Contingencias Comunes	7678,51	28,30	2173,02
Líquido cotizaciones generales			2173,02
Base Contingencias AT y EP	7678,51		
Cuotas por IT por AT y EP			80,63
Cuotas por I.M.S.			65,26
Total de cuotas de AT y EP			145,89
Líquido A.T. y E.P.			145,89
Otras cotizaciones (Desempleo, FOGASA y F.P.)	7678,51		657,25
Bonificaciones			199,57
Suma de bonificaciones, subvenciones y compensaciones			199,57
Líquido otras cotizaciones			457,68
Importe a ingresar			2776,59

Los periodos de liquidación deben coincidir

El importe debe coincidir

XXX actuando como Director del Banco Sabadell,

Manuel Carlos Valles Gonzalez, actuant com a Director de Banco de Sabadell, S.A.

Que XXX con CIF: xxx procedió el día xx/xx/xxxx en esta oficina a satisfacer el pago de la CUOTA SEGURIDAD SOCIAL del Régimen General del periodo de liquidación 02-02-2008 por importe de 2.776,59 € a través de la cuenta la cuenta xxxxxxxx.

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado en xxx a xx/xx/xxxx.

P. P. del Banco de Sabadell, S.A.

#### OPCIÓN 2: TC1 con sello bancario

#### OPCIÓN 3: Recibo Bancario Desglosado

Periodo de pago	Num. Emisor	Num. Referencia	Identificación	Importe
03/2007 - 03/2007	00287003001	0008140429946	07/001	2.316,62

Descripción	Base	Importe
Contingencias comunes	6.291,84	1.789,53
Cuotas IT por AT y EP	6.291,84	40,50
Cuotas I.M.S. Por AT y EP	6.291,84	29,01
Otras cotizaciones (Desempleo, FOGASA y F.P.)	6.291,84	539,79
Suma de bonificaciones contractuales	0,00	65,67
Líquido cotizaciones generales	0,00	1.765,53
Líquido A.T. y E.P.	0,00	62,51
Líquido otras cotizaciones	0,00	473,12
Importe a ingresar	0,00	2.316,62

Debe ser del periodo de liquidación solicitado

Debe contener el desglose de conceptos

Fecha	Código Cuenta Cliente (CCC)	Fecha valor	Referencia
31.03.09		31.03.09	046105568740

Entidad ordenante	Importe	Entidad beneficiaria	Importe
REGIMEN GENERAL	27885,02	REGIMEN GENERAL	27885,02
CUOTAS S.S. 02/02-2008 REG. 0111 T.L.L.00 ENVIO Y REF. 0916201825 0007	1082,16	REG. 17 CONT. COM	7891,46
C.C. CT. E	1082,16	A.T.	28967,18
OTR. COTI	27885,02	BON / SUBV / DED.	588,59
			642,18

Importe: 10.420,78

Total: 10.420,78

10.420,78 € = 1.733.872 Pts

#### OPCIÓN 4: TC1 con huella bancaria

Huella mecánica de la entidad bancaria

Validación mecánica / Sello de las Entidades Financieras

0075 1175-65 00187 001 05-02-2007 \*\*\*\*\* 2.316,62 EUR



#### 4. Justificante de pago EN EFECTIVO

Se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibo del proveedor, debidamente firmado con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. Junto a este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.

#### 5. Ejemplo de pago mediante CHEQUE

Para la justificación del gasto que se paguen mediante CHEQUE (éste deberá ser en todo caso **nominativo** a favor del acreedor y deberá ser cargado en cuenta) se deberá presentar **fotocopia del cheque** y el **extracto de la cuenta** en la que figure el cargo, **o bien certificado de la entidad bancaria** en el que se especifique el nº de cheque, su importe y cargo en cuenta. En todo caso deberá identificarse de manera clara al beneficiario de la ayuda y perceptor del cheque.

DETALLE MOVIMIENTO O CARGO EN CUENTA

**BBVA** Línea BBVA 902 22 44 66 www.bbva.es

**CARTA DE ABONO POR TRANSFERENCIA**

ORDENANTE: [Redacted]

RECAJA: [Redacted]

FECHA: 10/02/08

ENTIDAD: 0133 OFICINA: 0488 CUESTA: [Redacted]

OBSERVACIONES: PAGO [Redacted]

IMPORTE Y GASTOS	NOMINAL	% COMISION	COMISION	IMPUESTOS	CORREO	IMPORTE TOTAL
	1300					

BANCO DESTINATARIO: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A. CASTELLBISBAL MAJOR, 15

ESCRIBAN MANUEL TORREJÓN FERRER

OFICINA: CASTELLBISBAL

FECHA: 10-02-08

ENTIDAD: 0133 OFICINA: 0488 CUESTA: [Redacted]

VALOR: 1462

FOTOCOPIA DEL CHEQUE



#### 6. Ejemplo documento justificativo del abono facilitado por una entidad de crédito al proveedor (Mecanismo de financiación para el pago a proveedores)

Si quiere utilizar este comprobante como comprobante, consulte por la línea discontinua.

**la Caixa**

TRANSFERENCIA A SU FAVOR ABONO

Fecha: 21-11-13 Código Cuenta Cliente (CCC): [Redacted] Oficina: [Redacted] Referencia: 201113.9000.080330-04

Entidad origen: BANCO DE ESPAÑA OFICINA: 0001

ORDENANTE: FONDO DE FINANCIACION DE PAGO A PROVEEDORES. ICO A

BENEFICIARIO: [Redacted]

CONC: ICO-FFPP-2013-C.A. ANDALUCIA-6411100 1F-B18721571-F1S/41 CBAC4B18BF9E63

REFER.: 332482135351 ES

ADICIONAL:

INFORMATICA HISPANIA PC S.L. 02485

Importe: 45,68 = 7.601 Pts

Teléfono oficina: 968677130

CaixaBank, S.A. Av. Diagonal, 691-08201 Barcelona, NIF: A28653919 Inscripción RM Barcelona, tomo 42457, folio 33, sección 8, hoja 8-41333, inscripción 199

021006110225131121006389674223000100001 Mod 29/10/05-15 15/02/08 13.57