

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN TELEMÁTICA DE CERTIFICADOS QUE SUSTITUYEN LA REMISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMO CONSECUENCIA DE LA CELEBRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES



PLATAFORMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS



SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
TRIBUNAL DE CUENTAS

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN TELEMÁTICA DE CERTIFICADOS QUE SUSTITUYEN LA REMISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMO CONSECUENCIA DE LA CELEBRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

ÍNDICE

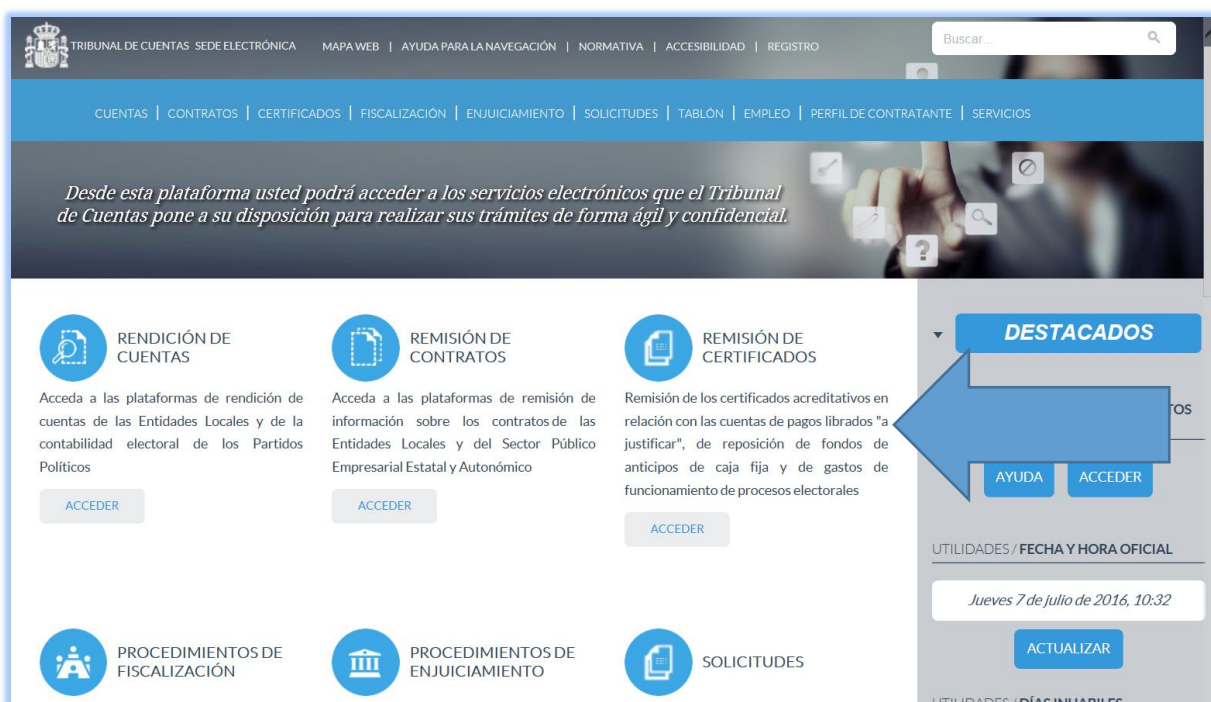
1	CONSIDERACIONES PREVIAS	2
2	EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
3	REMISIÓN TELEMÁTICA AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE CERTIFICADOS QUE SUSTITUYEN LA REMISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMO CONSECUENCIA DE LA CELEBRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES.....	7
4	VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS ENVÍOS.....	14
5	COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN	16
6	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	18
7	CONTACTO	19

1 CONSIDERACIONES PREVIAS

Este trámite es de aplicación a las operaciones de gastos de funcionamiento como consecuencia de la celebración de procesos electorales **desde el día siguiente a la publicación de la Resolución de 4 de julio de 2016 de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (BOE núm. 163, de 7 de julio de 2016)**.

A partir de esta fecha se deberán remitir telemáticamente a través de esta Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas certificados sustitutivos de las cuentas justificativas de gastos de funcionamiento como consecuencia de la celebración de procesos electorales.

Para esta finalidad, se ha creado en la [Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas](#) un apartado específico **“REMISIÓN DE CERTIFICADOS”** en el enlace que se muestra a continuación:



Pulsando “**ACCEDER**” se accede a los distintos tipos de certificados que se remiten al Tribunal de Cuentas en ese momento:



Dentro del apartado “**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMO CONSECUENCIA DE LA CELEBRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES**” pulsando “**SABER MÁS**” se accede a la normativa, modelos de certificados e instrucciones para su cumplimentación, a este manual, etc.:



TRIBUNAL DE CUENTAS SEDE ELECTRÓNICA

[MAPA WEB](#) | [AYUDA PARA LA NAVEGACIÓN](#) | [NORMATIVA](#) | [ACCESIBILIDAD](#) | [REGISTRO](#)

[CUENTAS](#) | [CONTRATOS](#) | [CERTIFICADOS](#) | [FISCALIZACIÓN](#) | [ENJUICIAMIENTO](#) | [SOLICITUDES](#) | [TABLÓN](#) | [EMPLEO](#) | [PERFIL DE CONTRATANTE](#) | [SERVICIOS](#)

Sede Electrónica

Certificados

Gastos de funcionamiento por procesos electorales

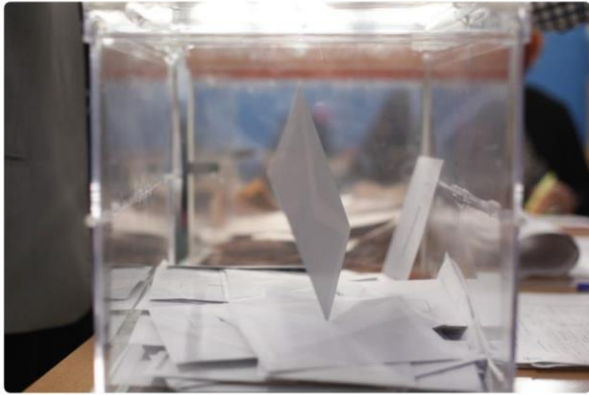
Saber más



Acerca de los gastos de funcionamiento como consecuencia de la celebración de procesos electorales

Este trámite es de aplicación a las operaciones de gastos de funcionamiento como consecuencia de la celebración de procesos electorales que se realicen a partir de la entrada en vigor de la Resolución de 4 de julio de 2016, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas por la que se publica el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 30 de junio de 2016, sobre sustitución de la remisión de las cuentas justificativas de los gastos de funcionamiento como consecuencia de la celebración de procesos electorales por certificados remitidos por medios telemáticos (BOE núm. 163, de 7 de julio de 2016).

El artículo 36.1 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de funcionamiento del Tribunal de Cuentas establece que las cuentas que se rindan al Tribunal se remitirán acompañadas de todos los documentos justificativos de las correspondientes partidas que exijan las leyes y reglamentos, estableciendo en su párrafo 2 la posibilidad de que el Tribunal de Cuentas determine que no se remitan los citados justificantes, en cuyo caso al remitir la documentación preceptiva, se certificará, bajo la responsabilidad del cuentadante, que los justificantes se encuentran al tiempo de efectuarla a disposición del Tribunal en la oficina u Organismo correspondiente, debiéndose expresar, igualmente, en dicha certificación, si se encuentran todos o, en otro caso, los que falten, indicando el motivo.



El Tribunal de Cuentas ya ha utilizado la facultad que le atribuye el artículo 36.2 citado para sustitución de la remisión de la documentación relativa a las cuentas justificativas de los pagos librados a justificar y de anticipos de caja fija por un certificado en los términos legalmente previstos adaptándolos a los nuevos sistemas de remisión telemática de dichos certificados, a través de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas.

Atendiendo a la experiencia acumulada, se considera necesaria hacerlo extensivo a este tipo de cuentas justificativas.

Asimismo, se estima conveniente que en el certificado a remitir en virtud del Acuerdo se incluya información relativa a la fiscalización por la Intervención de la cuenta justificativa.

Por otra parte, con objeto de facilitar el cumplimiento de esta obligación y su posterior fiscalización por el Tribunal de Cuentas, se considera oportuno establecer la remisión telemática de los citados certificados a través de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas, para servir mejor a los principios de eficacia, eficiencia, al ahorro de costes, a las obligaciones de transparencia y a las garantías de los ciudadanos.

Previamente a la remisión telemática de los certificados, la Dirección General de Política Interior, solicitará al Departamento correspondiente del Tribunal de Cuentas el código de usuario para el acceso a la remisión de los certificados.

ACCEDER A LA REMISIÓN

Los modelos de certificados que hay que rellenar son los que se incluyen al final de esta página y serán firmados por las Unidades Orgánicas y Oficinas a la que por su competencia le corresponda aprobar el gasto realizado y aprobar la cuenta justificativa del anticipo recibido. Una vez cumplimentados se firmarán electrónicamente utilizando la herramienta eCofirma, desarrollada por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, según el nivel de firma "XAdeS-BES", o la herramienta de firma electrónica incluida en la Plataforma electrónica de la IGAE. En cualquier caso, se generará un archivo con extensión ".xsig" que es el que hay que anexar en el procedimiento telemático. A este archivo se acompañará el fichero que contenga el informe de control financiero permanente de la intervención y el fichero con las alegaciones efectuadas (estos dos últimos en formato .pdf). Estos tres ficheros que sustituyen a la cuenta justificativa de gastos de funcionamiento como consecuencia de la celebración de procesos electorales se remitirán a la Dirección General de Política Interior para que ésta lo remita telemáticamente al Tribunal de Cuentas. Cuando esta Dirección General remita al Tribunal por vía telemática los citados certificados con la documentación adjunta, lo hará en a través de una diligencia prevista en el proceso de remisión telemática de los citados certificados con su documentación complementaria.

INSTRUCCIONES GENERALES

Manual de procedimiento de remisión telemática de los certificados de gastos de funcionamiento de procesos electorales

CONTACTO

Cualquier problema, incidencia o consulta relacionada con el funcionamiento de la remisión telemática de certificados de los gastos de funcionamiento como consecuencia de la celebración de procesos electorales deberá tramitarse a través de la dirección de correo electrónico: certificadosgastoselectorales@tcu.es

NORMATIVA

Resolución de 4 de julio de 2016, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas por la que se publica el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 30 de junio de 2016, sobre sustitución de la remisión de las cuentas justificativas de los gastos de funcionamiento como consecuencia de la celebración de procesos electorales por certificados remitidos por medios telemáticos (BOE núm. 163, de 7 de julio de 2016).

2 EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se deben completar los pasos siguientes:

1) Será necesario descargar el modelo de certificado desde el “**SABER MÁS**” del apartado “**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMO CONSECUENCIA DE LA CELEBRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES**” de esta Sede Electrónica en el enlace que figura dentro de “PLANTILLAS”. No se admitirán certificados en modelo distinto del oficial. Los certificados se cumplimentarán fuera de esta Sede Electrónica, de acuerdo con las instrucciones disponibles asimismo en el “**SABER MÁS**” en el mismo apartado de “PLANTILLAS”.

La firma electrónica de este certificado se realizará mediante la aplicación gratuita eCoFirma que se puede descargar en el siguiente enlace, junto con las instrucciones para su instalación y utilización:

https://oficinavirtual.mityc.es/javawebstart/soc_info/ecofirma/index.html

Adicionalmente, se admitirá la aplicación de firma electrónica de uso por la IGAE. La compatibilidad de otras aplicaciones de firma digital deberá ser consultada en el correo de asistencia de este trámite. Al firmar el certificado el fichero, inicialmente con extensión .pdf, se transformará en un archivo con extensión .xsig que, junto a los archivos del informe de control financiero permanente de la intervención y el de las alegaciones en formato .pdf, son los que deberán remitir a la Dirección General de Política Interior para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas a través de su **Sede Electrónica**.

2) Previamente, el Tribunal de Cuentas asignará un código de usuario y contraseña a la Dirección General de Política Interior para que esta pueda acceder a la plataforma de remisión telemática de certificados. Esta asignación solo se debe realizar una vez y el usuario que sea facilitado tendrá validez para todos los envíos sucesivos desde la Dirección General de Política Interior. Ésta además contará con un certificado digital para la remisión de las diligencias al Tribunal.

3) La Dirección General cumplimentará las diligencias de envío recogida en el procedimiento telemático de los certificados adjuntando los certificados (formato .xsig), los informes de control financiero permanente (formato .pdf) y las alegaciones (formato .pdf) agrupadas por cada centro responsable del gasto, de tal forma que en cada diligencia podrá enviar certificados de varias

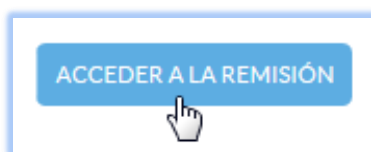
Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno u otros centros correspondiente a la misma campaña electoral.

Se podrá acceder a estos trámites las 24 horas del día, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. En aquellas situaciones extraordinarias que tengan su origen en una interrupción del servicio, se aplicará lo dispuesto en la Legislación Administrativa, pudiendo el interesado comunicar esta circunstancia al órgano instructor del procedimiento en cuestión quien, a la vista de los informes recabados y las pruebas aportadas, adoptará motivadamente las medidas oportunas.

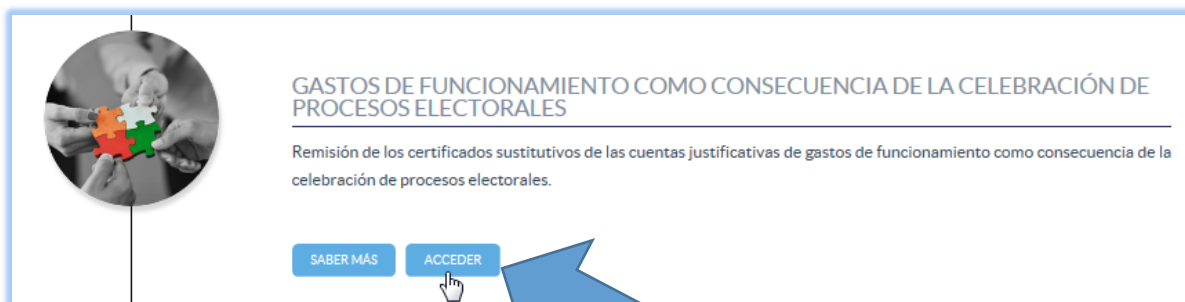
3 REMISIÓN TELEMÁTICA AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE CERTIFICADOS QUE SUSTITUYEN LA REMISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMO CONSECUENCIA DE LA CELEBRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES.

Cuando la Dirección General de Política Interior accede a la Sede Electrónica para la remisión telemática de certificados, estos ya han debido ser previamente cumplimentados y firmados electrónicamente por los obligados a ello de acuerdo con las “**Instrucciones para la cumplimentación de los certificados de gastos electorales**” que se encuentran en el “**SABER MÁS**” junto al informe de control financiero permanente de la intervención y las alegaciones, tal como figura explicado en “**SABER MÁS**” (Paso 1 recogido en la explicación del procedimiento).

Para acceder la Dirección General de Política Interior al sistema pulse el botón “**ACCEDER A LA REMISIÓN**” desde el “**SABER MÁS**” del apartado “**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMO CONSECUENCIA DE LA CELEBRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES**” de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas:



O bien al botón “**ACCEDER**” del apartado “**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO COMO CONSECUENCIA DE LA CELEBRACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES**”, de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas:



Se le solicitarán los datos de usuario y contraseña, que habrán sido recibidos por correo electrónico u otro procedimiento por el responsable de la Dirección General de Política Interior (Servicios centrales del Ministerio del Interior encargado de remitir las cuentas justificativas a las que sustituyen los certificados):

En la pantalla siguiente se inicia el trámite:

Seguidamente, debajo de unas instrucciones generales, en la parte inferior de la pantalla, se solicita una “**Denominación**” de este trámite. Este es un dato que permite identificar el trámite en curso. Es un dato para el usuario, que facilita, por ejemplo, que se puedan adjuntar certificados de forma sucesiva hasta su envío definitivo. Admite cualquier tipo de carácter, podría ser, por ejemplo: “Elecciones..... Delegación de Gobierno de ...”, etc. Estos procedimientos en curso estarán disponibles en la pestaña “**Trámites**”.

Una vez relleno este campo “**Denominación**” pulse “**Iniciar**”:

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se advierte de los siguientes extremos:

Los datos de carácter personal que pudieran constar en este formulario se incluirán en el fichero automatizado "REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS", creado por Resolución de 26 de noviembre de 2009 de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (BOE nº 294 del 7-12-2009), por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 29 de octubre de 2009, sobre creación y modificación de ficheros de datos de carácter personal del Tribunal de Cuentas.

Los datos relativos a la persona física que presenta el formulario ante el Tribunal de Cuentas se utilizarán en los términos previstos en los procedimientos administrativos que sean necesarios para su tramitación y posteriores comunicaciones. Tendrán derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos o, en su caso, cancelarlos ante el Tribunal de Cuentas, órgano responsable del fichero.

En caso de que en el formulario deban incluirse datos de carácter personal de personas físicas distintas de la que efectúa la presentación, deberá informarles previamente de los extremos contenidos en los párrafos anteriores.

Denominación

PRUEBA PARA MANUAL

Con este texto podrá asignarle un nombre al expediente para facilitar su seguimiento

Volver

Iniciar

Se accede así a la pantalla principal del trámite:

Sede Electrónica

Inicio

Trámites

Mis Expedientes

Mis datos

Desconectar

PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN TELEMÁTICA DE CERTIFICADOS DE GASTOS ELECTORALES:

Instrucciones para la cumplimentación de este trámite.

-Instrucciones para cumplimentar los certificados

Este trámite es de aplicación a las operaciones de gastos de funcionamiento como consecuencia de los procesos electorales que se celebren desde el día siguiente a la publicación de la Resolución del Tribunal de Cuentas de 4 de julio de 2016 de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (BOE núm. 163, de 7 de julio de 2016).

Los modelos de certificados sustitutivos de la remisión de las cuentas justificativas vinculadas a los procesos electorales pueden descargarse en el enlace que figura en [Saber más](#) de la Sede electrónica del Tribunal, en el apartado "PLANTILLAS" de acuerdo a las instrucciones que figuran en ese mismo apartado.

No se admitirán certificados en modelos distintos al oficial.

El certificado una vez cumplimentado será firmado electrónicamente con eCoFirma por las Unidades orgánicas u Oficinas a las que por su competencia les corresponda aprobar la cuenta justificativa del anticipo recibido, de tal forma que el certificado que inicialmente estaba en formato .pdf se transformará automáticamente en un archivo con extensión .xsig.

Las citadas Unidades orgánicas u Oficinas remitirán dichos certificados extensión xsig a la Dirección General de Política Interior por el procedimiento que consideren oportuno junto a los ficheros, con extensión .pdf, de los informes de control financiero permanente y las alegaciones efectuadas al mismo.

-Instrucciones para realizar el envío telemático al Tribunal de Cuentas

La Dirección General de Política Interior cumplimentará una diligencia de envío de los citados certificados junto a la información complementaria ya indicada, manteniendo el formato de archivo que hubieran remitido las Unidades orgánicas u Oficinas.

La diligencia se inicia (primera sección) especificando las elecciones a las que corresponde el envío, la fecha de los comicios y el número ordinal de cada envío respecto a la citada convocatoria. Si el número de orden fuera el primero se adjuntará un documento en formato .pdf, indicando cómo se ha efectuado el reparto total del anticipo, especificándose las cajas pagadoras receptoras, el número de operación del SIC de cada uno (de 17 dígitos) y el importe del anticipo percibido por cada uno. Para todos los envíos se adjuntará también un documento en formato .pdf, que recoja información respecto a los certificados incluidos en la diligencia con el detalle sobre las cajas pagadoras receptoras, el número de operación del SIC de cada uno (de 17 dígitos) y el importe del anticipo justificado por cada uno.

Se declara también el número de certificados que se remiten y que deberá corresponder exclusivamente con la campaña electoral que figure en la diligencia (Máximo de 100 certificados por envío, uno por cada cuenta justificativa de los gastos de funcionamiento como consecuencia de la celebración de procesos electorales).

En las pantallas siguientes (segunda y sucesivas secciones) se procederá por cada caja pagadora identificada en la sección primera adjuntando el certificado (fichero .xsig), el informe de control financiero permanente y alegaciones (ambos en ficheros .pdf).

Una vez preparada la remisión la Dirección General de Política Interior remitirá telemáticamente los ficheros indicados al Tribunal de Cuentas.

Una vez realizado el envío la Dirección General de Política Interior podrá descargarse el justificante de la remisión realizada. Para más información sobre el procedimiento se puede descargar el siguiente [manual](#).

En caso de incidencias relativas a este procedimiento puede dirigirse a la dirección electrónica certificadosgastoselectorales@tcu.es

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se advierte de los siguientes extremos:

Los datos de carácter personal que pudieran constar en este formulario se incluirán en el fichero automatizado "REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS", creado por Resolución de 26 de noviembre de 2009 de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (BOE nº 294 del 7-12-2009), por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 29 de octubre de 2009, sobre creación y modificación de ficheros de datos de carácter personal del Tribunal de Cuentas.

Los datos relativos a la persona física que presenta el formulario ante el Tribunal de Cuentas se utilizarán en los términos previstos en los procedimientos administrativos que sean necesarios para su tramitación y posteriores comunicaciones. Tendrán derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos o, en su caso, cancelarlos ante el Tribunal de Cuentas, órgano responsable del fichero.

En caso de que en el formulario deban incluirse datos de carácter personal de personas físicas distintas de la que efectúa la presentación, deberá informarles previamente de los extremos contenidos en los párrafos anteriores.

Listado de formularios incluidos en el trámite

El sistema le permitirá almacenar los formularios en estado borrador antes de su envío. Hasta ese momento, la información generada no estará disponible para su evaluación por los responsables de su recepción y análisis

Nombre

Descripción

DILIGENCIA DE ENVÍO

Rellenar...

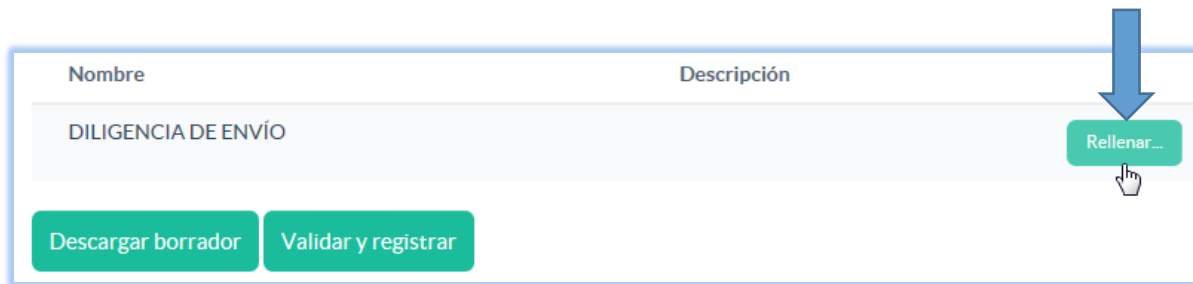
Descargar borrador

Validar y registrar

Servicio ofrecido por el © Tribunal de Cuentas

📄 📧 📧

En la parte inferior de la pantalla, pulsando “**RELLENAR**” se accede a la diligencia de envío:



Nombre	Descripción
DILIGENCIA DE ENVÍO	

En la primera sección (pantalla) se hará referencia a las elecciones a las que corresponde el envío, la fecha de los comicios electorales y el número ordinal de este envío respecto a la citada convocatoria electoral. Si el número de orden fuera el primero, se adjuntará cómo se ha efectuado el reparto total del anticipo en formato .pdf (en los sucesivos envíos de los mismos comicios no debe incluirse éste) y en todos los envíos se adjuntará otro fichero .pdf con información respecto a los certificados incluidos en la diligencia con el detalle sobre las cajas pagadoras receptoras, el número de operación del SIC de cada uno (de 17 dígitos) y el importe del anticipo justificado por cada uno.

En esta diligencia se solicitan los datos siguientes:

Identificación del proceso electoral:

- a) **Ámbito objetivo del proceso electoral*:** campo obligatorio.
- b) **Ámbito temporal*:** fecha en la que se celebra las elecciones. Campo obligatorio.
- c) **Especificar si se trata del primer envío (SI/NO)*:** campo obligatorio. La contestación afirmativa obliga a remitir el fichero .pdf con **el reparto total del anticipo correspondiente a dicho proceso electoral**, especificándose las cajas pagadoras receptora del mismo, el número de operación del SIC de cada uno (de 17 dígitos) y el importe del anticipo percibido por cada uno.
- d) **Remitir el fichero .pdf con información respecto a los certificados incluidos en la presente diligencia** con el detalle sobre las cajas pagadoras receptoras, el número de operación del SIC de cada uno (de 17 dígitos) y el importe del anticipo justificado por cada uno.

Nombre del remitente dentro de la DGPI*: de la persona que realiza el envío. Campo obligatorio.

Cargo dentro de la DGPI*: de la persona que realiza envío. Campo obligatorio.

Número de certificados que se remiten (en número) *: el máximo permitido por el sistema son 100 certificados. Se deberán adjuntar en las secciones (pantallas) siguientes, a las que se accede mediante el botón “**SIGUIENTE SECCIÓN**” que aparece en la parte inferior de la pantalla. Campo obligatorio.

Sede Electrónica
Inicio
Trámites
Mis Expedientes
Mis datos
Desconectar

DILIGENCIA DE ENVÍO:

Sección 1. DILIGENCIA DE ENVÍO DE CERTIFICADOS ACREDITATIVOS PREVISTOS EN EL ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE 30 DE JUNIO DE 2016
Sección 2. Aportación de certificados
Sección 3. Aportación de certificados
Sección 4. Aportación de certificados
Sección 5. Aportación de certificados
Sección 6. Aportación de certificados
Sección 7. Aportación de certificados
Sección 8. Aportación de certificados
Sección 9. Aportación de certificados
Sección 10. Aportación de certificados

Sección 1. DILIGENCIA DE ENVÍO DE CERTIFICADOS ACREDITATIVOS PREVISTOS EN EL ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE 30 DE JUNIO DE 2016:

Ámbito objetivo del proceso electoral *

Ámbito temporal *

¿Es el primer envío? *

-- Seleccione una opción

La contestación afirmativa obligará a remitir el fichero .pdf con el reparto total del anticipo correspondiente a dicho proceso electoral, especificándose las cajas pagadoras receptoras del mismo, el número de operación del SIC de cada uno (de 17 dígitos) y el importe del anticipo percibido por cada uno.

Nombre del remitente *

Nombre del remitente dentro de la DGPI

Cargo *

Cargo dentro de la DGPI

Número de certificados que se remiten *

Consigne en este campo el número de certificados a remitir. El máximo permitido por el sistema son 100 certificados. Se deberán adjuntar en las secciones siguientes, a las que se accede mediante el botón "Siguiente sección" que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Ficheros a adjuntar:

- Reparto total del anticipo correspondiente a dicho proceso electoral en formato .pdf (si fuera el primer envío del proceso electoral identificado).
- Información respecto a los certificados incluidos en la presente diligencia, en formato .pdf, con el detalle sobre las cajas pagadoras receptoras, el número de operación SIC y el importe del anticipo justificado por cada una.

Documentos adjuntos a la sección

Seleccione ficheros...

Ficheros adjuntos

Volver

Siguiente sección

Servicio ofrecido por el © Tribunal de Cuentas

En la primera sección se adjuntará como máximo dos ficheros y como mínimo uno:

- El reparto total del anticipo correspondiente a dicho proceso electoral en formato .pdf (si fuera el primer envío del proceso electoral identificado).
- Información respecto a los certificados incluidos en la presente diligencia, en formato .pdf, con el detalle sobre las cajas pagadoras receptoras, el número de operación SIC y el importe del anticipo justificado por cada una.

En cada una de las sucesivas secciones, además de incluir la denominación de la Caja pagadora, se adjuntarán tres ficheros:

- El certificado firmado electrónicamente en formato .xsig.

- El informe de la intervención en formato .pdf.

- Las alegaciones realizadas en formato .pdf.

Los dos últimos archivos se adjuntarán, en formato .pdf.

Sede Electrónica Inicio Trámites Mis Expedientes Mis datos Desconectar

DILIGENCIA DE ENVÍO:

Sección 1. DILIGENCIA DE ENVÍO DE CERTIFICADOS ACREDITATIVOS PREVISTOS EN EL ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE 30 DE JUNIO DE 2016 ▶

Sección 2. Aportación de certificados ▶ Sección 3. Aportación de certificados ▶ Sección 4. Aportación de certificados ▶

Sección 5. Aportación de certificados ▶ Sección 6. Aportación de certificados ▶ Sección 7. Aportación de certificados ▶

Sección 8. Aportación de certificados ▶ Sección 9. Aportación de certificados ▶ Sección 10. Aportación de certificados ▶

Los datos se han guardado correctamente

Sección 2. Aportación de certificados:

Caja pagadora *

Nombre caja pagadora

Ficheros a adjuntar:

- Certificado firmado electrónicamente en formato .xsig.
- Informe de la intervención en formato .pdf.
- Alegaciones realizadas en formato .pdf.

Documentos adjuntos a la sección

Seleccione ficheros...

Ficheros adjuntos

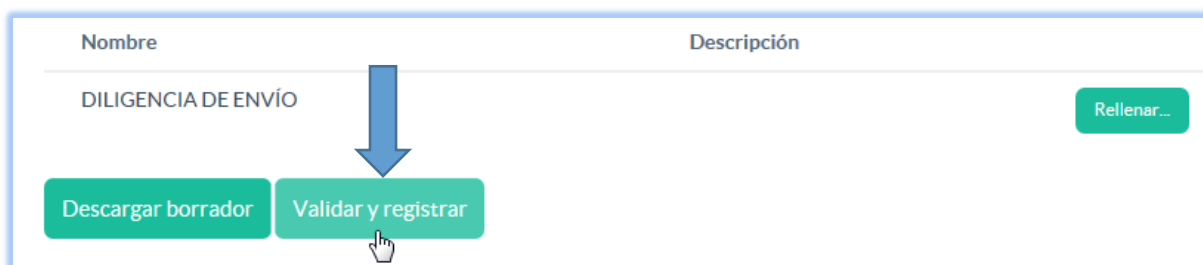
Alegaciones.pdf	Eliminar
Certificado.xsig	Eliminar
Informe de la Intervención.pdf	Eliminar

Volver Siguiete sección

Una vez aportados todos los certificados, pulsando por última vez **“SIGUIENTE SECCIÓN”** aparecerá un mensaje informando de que la información se ha guardado correctamente. Pulsando en **“VOLVER”**, se accede a la pantalla inicial que permite en su parte inferior **“VALIDAR Y REGISTRAR”** el envío de los certificados:



El procedimiento una vez pulsado el botón “Validar y registrar” se describe en el apartado 4 de este documento.

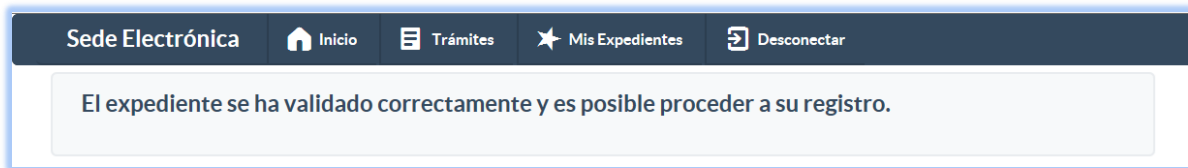


4 VALIDACIÓN Y REGISTRO DE LOS ENVÍOS

Después de pulsar “Validar y registrar” se solicita al usuario un **certificado electrónico**.

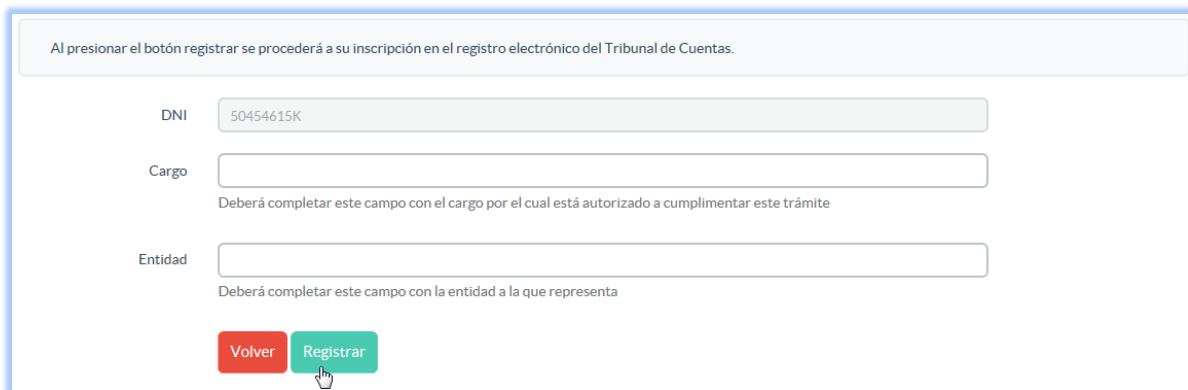
MUY IMPORTANTE: En caso de que el sistema no encuentre ningún certificado electrónico ni DNI electrónico no se podrá continuar con el proceso de registro.

A continuación se le mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje confirmando que se han validado correctamente los datos:



La imagen muestra la parte superior de una interfaz web. En la barra de navegación superior, hay cinco elementos: 'Sede Electrónica', 'Inicio' (con un ícono de casa), 'Trámites' (con un ícono de lista), 'Mis Expedientes' (con un ícono de estrella) y 'Desconectar' (con un ícono de salida). Debajo de esta barra, hay un recuadro gris con el mensaje: 'El expediente se ha validado correctamente y es posible proceder a su registro.'

Y resumen de los datos que se han rellenado y los documentos adjuntados en estado no editable. En la parte inferior de la pantalla se solicitarán los datos del remitente y se concluirá pulsando en “Registrar”:



La imagen muestra un formulario de registro. Al principio, hay un recuadro gris con el texto: 'Al presionar el botón registrar se procederá a su inscripción en el registro electrónico del Tribunal de Cuentas.' A continuación, hay tres campos de texto: 'DNI' con el valor '50454615K', 'Cargo' y 'Entidad'. Debajo de 'Cargo' y 'Entidad' hay una línea de texto que dice: 'Deberá completar este campo con el cargo por el cual está autorizado a cumplimentar este trámite' y 'Deberá completar este campo con la entidad a la que representa' respectivamente. Al final del formulario, hay dos botones: 'Volver' (rojo) y 'Registrar' (verde). Un cursor de ratón está sobre el botón 'Registrar'.

El botón “Volver” permite regresar a la página inicial del trámite y proceder a la modificación de errores que hayan podido detectarse.

A continuación se mostrará un mensaje de “**Confirmación del registro**”:

Y por último se puede descargar un justificante en formato .pdf de la remisión realizada:

5 COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

El Código Seguro de Verificación garantiza, mediante el cotejo en la Sede electrónica del Tribunal de Cuentas, la integridad del documento ([Artículo 18.1.b de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos](#)).

El Código Seguro de Verificación debe ser tratado con la debida cautela por el destinatario del documento; su comunicación a terceras personas les permitiría acceder al contenido del documento, así como realizar, en relación con la notificación recibida, ciertos trámites electrónicos.

Dicho código se imprime en el lateral de todas y cada una de las páginas de cada documento.



Descripción:

Todos los documentos electrónicos firmados por el Tribunal de Cuentas poseen un Código Seguro de Verificación que permite su recuperación online. A través de este servicio puede consultar cualquier documento emitido por el Tribunal de Cuentas en el que se incluyó dicho código.

¿Cómo realizarlo?

Cualquier persona que necesite comprobar la validez de un documento en formato electrónico o en papel con CSV, puede hacerlo accediendo a este servicio a través del apartado “[UTILIDADES / COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CSV](#)” de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas con [certificado digital](#). La aplicación le requerirá entonces los dígitos que forman el CSV que acompaña al documento, y le devolverá el documento electrónico equivalente con las firmas electrónicas incorporadas. El usuario puede, entonces, realizar el cotejo con su documento.

¿Qué es el código seguro de verificación (CSV)?

El CSV, o Código Seguro de Verificación de documentos, consiste en un conjunto de dígitos que identifican de forma única cualquiera de los documentos electrónicos emitidos por el Tribunal de Cuentas.

Este código se encuentra impreso en todas y cada una de las páginas de cada documento y posibilita el cotejo con el documento electrónico original, convirtiéndolo, según el [Artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos](#), en una copia auténtica.

¿Por qué es importante el CSV?

Porque cualquier copia realizada en papel de los originales electrónicos del Tribunal de Cuentas, tendrá consideración de copia auténtica si incluye el CSV.

El CSV permite contrastar la autenticidad de cualquier documento electrónico generado por el Tribunal de Cuentas que esté impreso en papel mediante el cotejo con el documento electrónico original.

¿Cómo se garantiza la autenticidad de los documentos visualizados a través de esta herramienta?

Para garantizar la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos, estos incorporan firma digital avanzada.

¿Por qué un documento electrónico firmado es inalterable?

El proceso de firma electrónica bloquea el contenido de un documento de modo que cualquier alteración del contenido firmado invalida la firma electrónica incorporada.

6 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento del artículo 5 de la [Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal](#), se advierte de los siguientes extremos:

Los datos de carácter personal que pudieran constar en este formulario se incluirán en el fichero automatizado “**REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS**”, creado por [Resolución de 26 de noviembre de 2009 de la Presidencia del Tribunal de Cuentas](#) (BOE nº 294 del 7-12-2009), por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 29 de octubre de 2009, sobre creación y modificación de ficheros de datos de carácter personal del Tribunal de Cuentas.

Los datos relativos a la persona física que presenta el formulario ante el Tribunal de Cuentas se utilizarán en los términos previstos en los procedimientos administrativos que sean necesarios para su tramitación y posteriores comunicaciones. Tendrán derecho a acceder a sus datos personales, rectificarlos o, en su caso, cancelarlos ante el Tribunal de Cuentas, órgano responsable del fichero.

En caso de que en el formulario deban incluirse datos de carácter personal de personas físicas distintas de la que efectúa la presentación, deberá informarles previamente de los extremos contenidos en los párrafos anteriores.

7 CONTACTO

Cualquier problema, incidencia o consulta relacionada con el la remisión telemática de certificados de gastos de funcionamiento como consecuencia de la celebración de comicios electorales deberá tramitarse a través de la dirección de correo electrónico: certificadosgastoselectorales@tcu.es