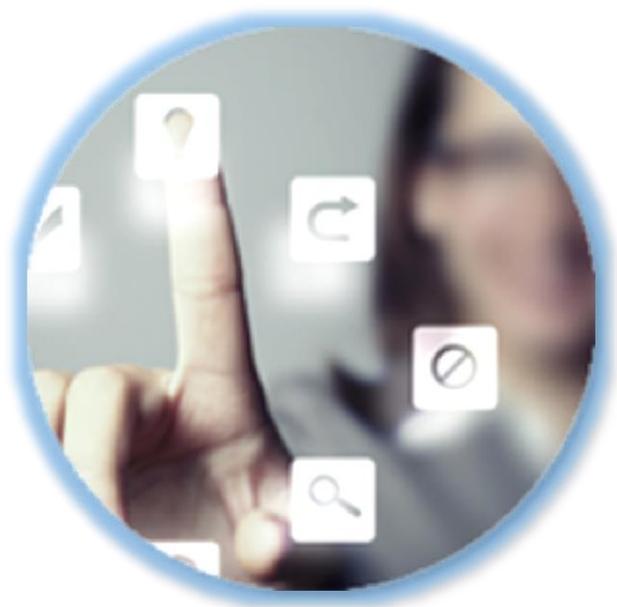


MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN TELEMÁTICA DE CERTIFICADOS QUE SUSTITUYEN LA REMISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PAGOS LIBRADOS "A JUSTIFICAR" Y DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA



PLATAFORMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS



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 PAGOS LIBRADOS "A JUSTIFICAR" Y DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ÍNDICE

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | CONSIDERACIONES PREVIAS | 2 |
| 2 | EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| 3 | SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE REMISIÓN TELEMÁTICA | 6 |
| 4 | REMISIÓN TELEMÁTICA AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE CERTIFICADOS QUE SUSTITUYEN LA REMISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PAGOS LIBRADOS "A JUSTIFICAR" Y DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA | 14 |
| 5 | COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN | 22 |
| 6 | PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL | 24 |
| 7 | CONTACTO | 25 |

1 CONSIDERACIONES PREVIAS

Este trámite es de aplicación a las operaciones de pagos librados a justificar y de reposición de fondos de anticipos de caja fija que la Administración General del Estado, los organismos autónomos y demás entidades dependientes de la misma registren en sus sistemas de información contable desde el 1 de enero 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 pagos librados a justificar y de reposición de fondos de anticipos de caja fija, según lo establecido con el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 22 de diciembre de 2015 (BOE del 28 de diciembre).

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:

The screenshot displays the website interface for the Tribunal de Cuentas. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'TRIBUNAL DE CUENTAS SEDE ELECTRÓNICA'. Below this, a secondary navigation bar lists various services: CUENTAS, CONTRATOS, CERTIFICADOS, FISCALIZACIÓN, SOLICITUDES, TABLÓN, EMPLEO, PERFIL DE CONTRATANTE, and SERVICIOS. A search bar is located on the right side of the top navigation bar. The main content area features a banner with the text: 'Desde esta plataforma usted podrá acceder a los servicios electrónicos que el Tribunal de Cuentas pone a su disposición para realizar sus trámites de forma ágil y confidencial.' Below the banner, there are six service tiles, each with an icon and an 'ACCEDER' button. The 'REMISIÓN DE CERTIFICADOS' tile is highlighted with a blue arrow. To the right of the main content area, there is a sidebar with several utility sections: 'UTILIDADES / COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CSV' with 'AYUDA' and 'ACCEDER' buttons; 'UTILIDADES / FECHA Y HORA OFICIAL' showing 'Martes 2 de febrero de 2016, 08:30' and an 'ACTUALIZAR' button; 'UTILIDADES / DÍAS INHABILES' with an 'ACCESO AL CALENDARIO' button; and 'UTILIDADES / CERTIFICADOS' with 'INFO / VERIFICACIÓN' and 'REQUISITOS TÉCNICOS' buttons.

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



Dentro del apartado **“PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA”** pulsando **“SABER MÁS”** se accede a la normativa, modelos de certificados e instrucciones para su cumplimentación, a este manual, etc.:



2 EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se deben completar los pasos siguientes:

1) Será necesario descargar los modelos de certificados desde el “**SABER MÁS**” de esta Sede Electrónica. 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 el “**SABER MÁS**”. A este respecto la normativa aplicable establece que:

- ✓ **Las cuentas de anticipos de caja fija** son aprobadas por el Jefe de la Unidad Administrativa a la que la caja esté adscrita. Se prevé la posibilidad de la aprobación de la cuenta por los Órganos centrales si la organización administrativa lo requiere.
- ✓ **Las cuentas de pagos a justificar** se aprueban por la autoridad que dispuso la expedición de las correspondientes órdenes de pago.

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 es el que deberá ser remitido al Tribunal de Cuentas a través de su Sede Electrónica por los obligados a ello.

2) A través de esta Sede Electrónica se deberá realizar el envío de estos certificados ya cumplimentados y firmados electrónicamente con eCoFirma, como se ha explicado anteriormente.

Para la remisión es necesario:

- ✓ **Darse de alta el obligado al envío** como usuario de este sistema de remisión (véase el apartado 3 de este documento):
 - **En los pagos a justificar** en los Ministerios y Organismos en los que exista más de una caja pagadora deberá realizar el envío el Jefe de la Caja Central de la que dependan las cajas. Si solo existe una caja el responsable será el jefe de la Unidad Administrativa a la

que esté adscrita. En los Servicios periféricos los Delegados y Subdelegados del Gobierno, según los casos.

- **En los anticipos de caja fija** la remisión deberá realizarla el Jefe de la Unidad Administrativa de la que dependa la caja o, en su caso, los órganos centrales que hayan aprobado las cuentas justificativas.
- ✓ **Realizar propiamente el envío**, cumplimentando la diligencia correspondiente, adjuntando el certificado (formato .xsig) y en caso de defectos no subsanados, el informe de la IGAE y las observaciones (ambos en formato .pdf) y, finalmente, procediendo a la firma electrónica del envío.

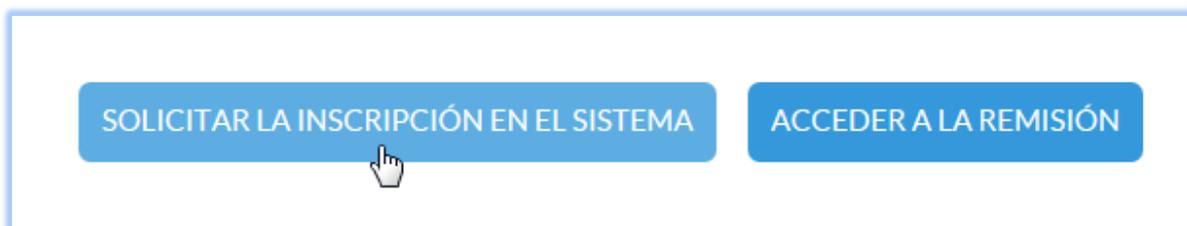
Se podrá acceder a estos trámites las 24 horas del día, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. En aquellas situaciones extraordinarias que tengan su origen en una interrupción del servicio, se aplicará lo dispuesto en la Legislación Administrativa, pudiendo el interesado 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 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE REMISIÓN TELEMÁTICA

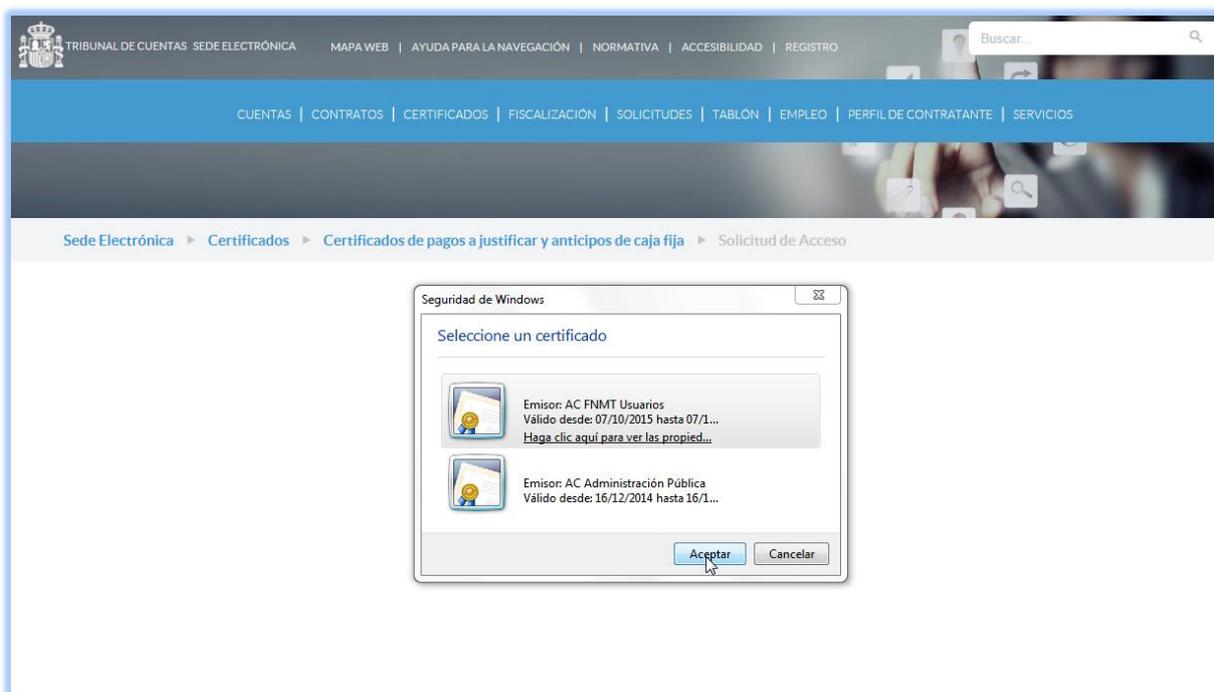
Como ya se ha indicado, con carácter previo a la remisión de certificados al Tribunal de Cuentas es necesaria la inscripción en el sistema de remisión telemática al Tribunal de Cuentas de certificados.

Esta inscripción solo se debe realizar una vez y el usuario que sea facilitado tendrá validez para los envíos sucesivos.

Para acceder a la solicitud de inscripción dentro del apartado “**PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**” de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas pulse el botón “**SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA**”:



Se le abrirá una nueva ventana en el navegador solicitándose para el acceso al trámite un certificado electrónico reconocido que debe ser personal o de empleado público y **nunca** de la entidad a la que se representa.



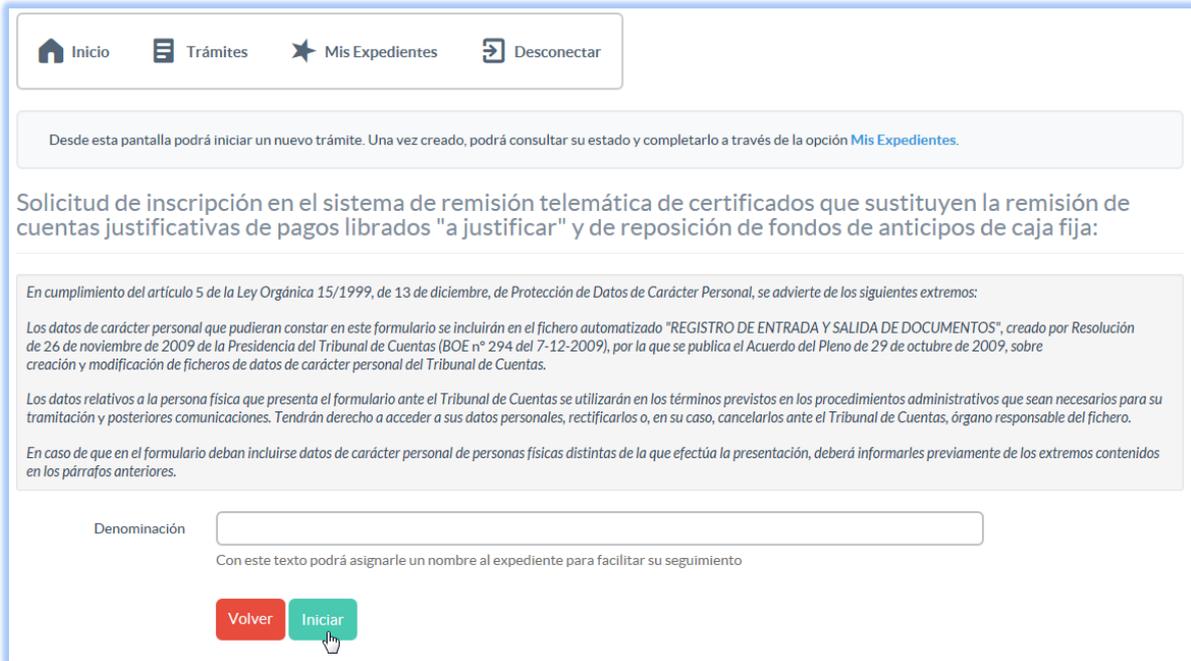
Una vez aceptada la identificación mediante certificado se accede al trámite de solicitud de inscripción:



Desde esta pantalla pulse en el botón de la derecha **"Iniciar"**:



Se muestra en ese momento una pequeña explicación del trámite así como la información relativa a los datos de carácter personal:



Inicio Trámites Mis Expedientes Desconectar

Desde esta pantalla podrá iniciar un nuevo trámite. Una vez creado, podrá consultar su estado y completarlo a través de la opción [Mis Expedientes](#).

Solicitud de inscripción en el sistema de remisión telemática de certificados que sustituyen la remisión de cuentas justificativas de pagos librados "a justificar" y de reposición de fondos de anticipos de caja fija:

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.

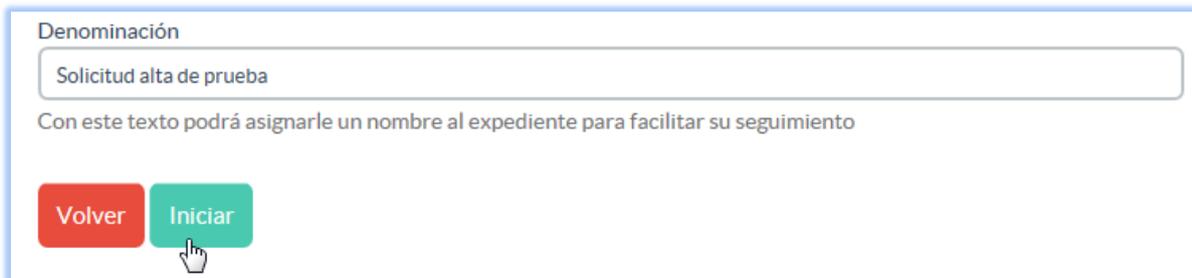
En caso de que en el formulario deban incluirse datos de carácter personal de personas físicas distintas de la que efectúa la presentación, deberá informarles previamente de los extremos contenidos en los párrafos anteriores.

Denominación

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

[Volver](#) [Iniciar](#)

En la parte inferior se le solicita una “**Denominación**” de este trámite. Este es un dato para usted, un nombre con el que usted pueda reconocer su solicitud en el caso de que, por cualquier causa, no terminara de realizar la inscripción y tuviera que continuar en otro momento. Admite cualquier tipo de carácter, podría ser, por ejemplo: “Solicitud alta 12/12/16”, “Rosa”, “WNM33”, etc. Una vez relleno este campo pulse “**Iniciar**”:



Denominación

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

[Volver](#) [Iniciar](#)

En la siguiente pantalla se muestra el formulario “**DATOS DE LA SOLICITUD**”, para cumplimentarlo pulse en el botón de la derecha “**Rellenar**”:



Solicitud de inscripción en el sistema de remisión telemática de certificados que sustituyen la remisión de cuentas justificativas de pagos librados "a justificar" y de reposición de fondos de anticipos de caja fija:

ALTA DE USUARIOS PARA EL ENVÍO DE CERTIFICADOS AL TRIBUNAL DE CUENTAS A TRAVÉS DE ESTA SEDE ELECTRÓNICA.

Cumplimentando el presente trámite se obtendrá un usuario y contraseña para el inicio del trámite por los obligados al envío, que, de acuerdo con la normativa, son los siguientes:

- En los pagos a justificar en los Ministerios y Organismos en los que exista más de una caja pagadora deberá realizar el envío el Jefe de la Unidad Central de la que dependen las cajas. Si solo existe una caja el responsable será el jefe de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita. En los Servicios periféricos los Delegados y Subdelegados del Gobierno, según los casos.
- En los anticipos de caja fija la remisión deberá realizarla el Jefe de la Unidad Administrativa de la que dependa la caja o, en su caso, los órganos centrales que hayan aprobado las cuentas justificativas.

Este trámite de alta se realizará **una sola vez**, desde ese momento, el nombre de usuario facilitado por el Tribunal de Cuentas será el que se utilice en todos los envíos que se realicen.

Cualquier problema, incidencia o consulta relacionada con el funcionamiento de la remisión telemática de certificados de pagos "a justificar" o de reposición de fondos de anticipos de caja fija deberá tramitarse a través de la dirección de correo electrónico: certificadosPJyACF@tcu.es, o a través del teléfono: 91 592 66 81.

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.

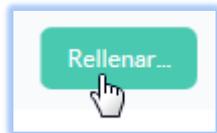
En caso de que en el formulario deban incluirse datos de carácter personal de personas físicas distintas de la que efectúa la presentación, deberá informarles previamente de los extremos contenidos en los párrafos anteriores.

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 |
|-----------------------|-----------------------------|
| DATOS DE LA SOLICITUD | Rellenar... |

[Descargar borrador](#) [Validar y registrar](#)



Accediendo así al formulario de cumplimentación obligatoria:

DATOS DE LA SOLICITUD:

DATOS DE LA SOLICITUD ▶ Confirmación ▶

DATOS DE LA SOLICITUD:

Se solicita la asignación de un usuario para el trámite electrónico de remisión telemática al Tribunal de Cuentas de certificados de pagos librados a justificar y de reposición de fondos de anticipos de caja fija

Nombre *

Cargo *

Unidad Administrativa (nombre)

Código presupuestario (Órgano constitucional, Sección Servicio u Organismo)

Código DIR3 de la Unidad administrativa obligada al envío *

Puede consultar el código DIR3 en el siguiente enlace: (<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#VqXhLprhDcs>)
Cualquier problema, incidencia o consulta deberá tramitarse a través de la dirección de correo electrónico: certificadosPJyACF@tcu.es, o a través del teléfono: 91 592 66 81.

Teléfono de contacto *

Dirección de correo electrónico para notificación de usuario de acceso *

Debe ser una dirección de correo electrónico válida. Será la que se utilice para el envío del usuario y contraseña.

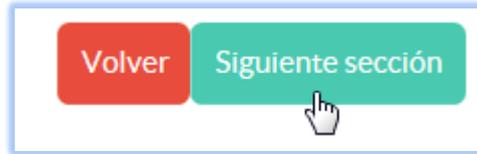
Una vez rellenos todos los campos pulse, en la parte inferior, "Siguiete sección"
En breve recibirá su usuario y contraseña en la dirección de correo electrónico facilitada. Desde ese momento podrá acceder a la remisión de los certificados a través del espacio correspondiente de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas

[Volver](#) [Siguiete sección](#)

Se le solicitan los siguientes campos:

- ✔ **Nombre*:** de la persona que realiza la solicitud de inscripción. Campo obligatorio.
- ✔ **Cargo*:** de la persona que realiza la solicitud de inscripción. Campo obligatorio.
- ✔ **Unidad Administrativa (nombre):** de la Unidad Administrativa que realiza la remisión. Campo opcional.
- ✔ **Código presupuestario:** código presupuestario de la Entidad de cuatro o cinco dígitos, Sección/Servicio (ej. 0301 o 15101). Sin espacios, ni signos de puntuación. Campo opcional.
- ✔ **Código DIR3 de la Unidad administrativa obligada al envío *:** Código DIR3 de acuerdo con el [Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas](#). Campo obligatorio.
- ✔ **Dirección de correo electrónico para notificación de usuario de acceso*:** debe ser una dirección de correo electrónico válida, es muy importante puesto que será la que se utilice para el envío del usuario y contraseña. Campo obligatorio.

Una vez rellenos todos los campos pulse, en la parte inferior, "**Siguiete sección**":



Se le mostrará una pantalla confirmando que los datos se han guardado correctamente. Pulse **“Volver”**:

DATOS DE LA SOLICITUD:

DATOS DE LA SOLICITUD ▶ Confirmación ▶

Los datos se han guardado correctamente. Cuando finalice la cumplimentación de los distintos formularios vuelva a la página inicial y pulse Validar y registrar o Iniciar proceso de registro para enviar la información al Registro Electrónico del Tribunal de Cuentas. ✕



En ese momento ya puede pulsar, en la parte inferior de la pantalla, **“validar y registrar”**:



Se le mostrará en pantalla un resumen de los datos rellenados y dos casillas a cumplimentar, el cargo de la persona que autoriza la realización de este trámite y la Entidad a la que se representa. Los datos relativos al DNI del solicitante no es necesario rellenarlos ya que se obtienen del certificado digital utilizado al inicio de la solicitud.

Al presionar el botón registrar se procederá a su inscripción en el registro electrónico del Tribunal de Cuentas.

DNI

Cargo
Deberá completar este campo con el cargo por el cual está autorizado a cumplimentar este trámite

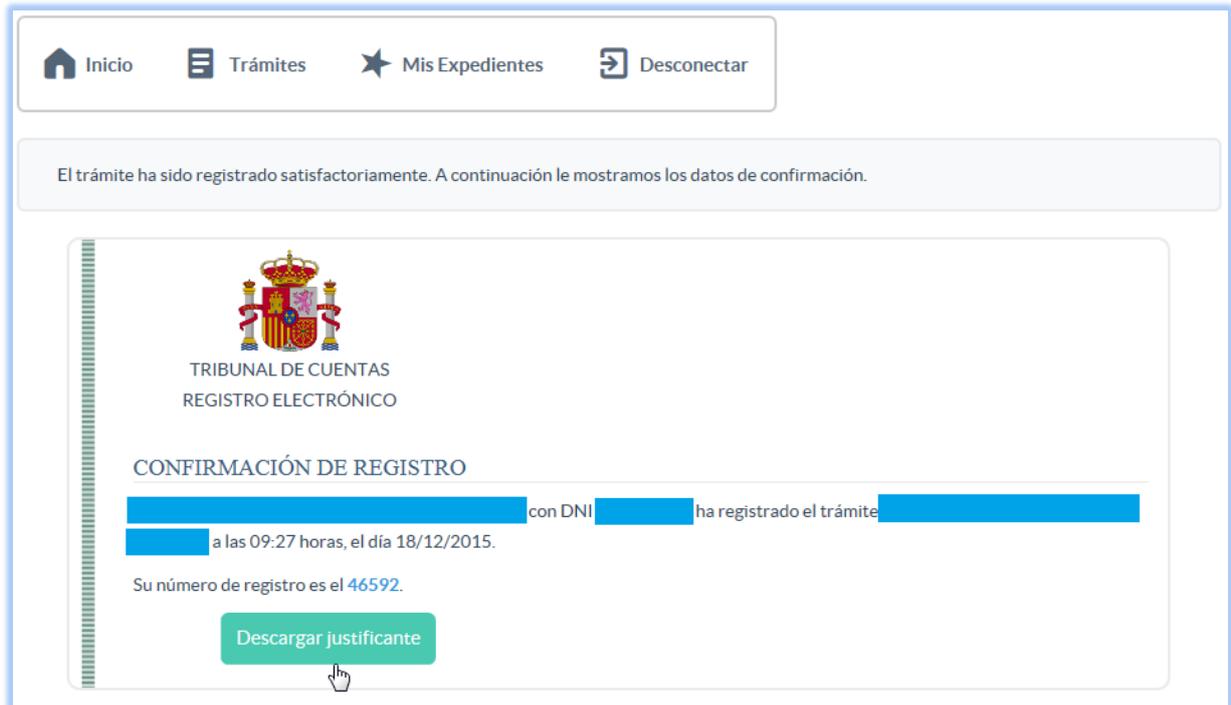
Entidad
Deberá completar este campo con la entidad a la que representa

[Volver](#) [Registrar](#)

Y en la parte inferior dos botones:

- ✓ **Volver:** en caso de que detecte algún error al pulsar este botón vuelve a la página principal del trámite y puede proceder a su modificación antes del envío.
- ✓ **Registrar:** al pulsar este botón se procede a la firma electrónica de la solicitud y a su inscripción en el registro electrónico del Tribunal de Cuentas.

Una vez concluido el proceso de registro se le mostrará en pantalla una “**CONFIRMACIÓN DE REGISTRO**” con los datos personales de quien realizó la solicitud y el número de apunte en el registro electrónico del Tribunal de Cuentas. Se puede descargar este justificante en formato PDF pulsando “**Descargar Justificante**”:

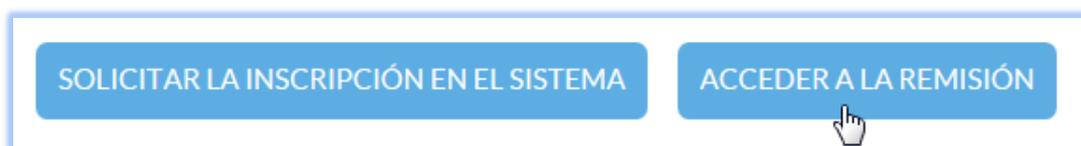


Posteriormente a la realización del registro de la inscripción en el sistema recibirá, en la dirección de correo electrónico facilitada, un usuario y una contraseña para acceder al sistema de remisión de certificados.

4 REMISIÓN TELEMÁTICA AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE CERTIFICADOS QUE SUSTITUYEN LA REMISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PAGOS LIBRADOS "A JUSTIFICAR" Y DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Cuando el obligado a la remisión accede a la Sede Electrónica para la remisión telemática de certificados, estos ya han sido previamente cumplimentados y firmados electrónicamente por los obligados a ello de acuerdo con las instrucciones que se encuentran en el “**SABER MÁS**”.

Para acceder al sistema pulse el botón “**ACCEDER A LA REMISIÓN**” desde el “**SABER MÁS**” del apartado “**PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**” de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas:



O bien al botón “**ACCEDER**” del apartado “**PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**”, de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas:



Se le solicitarán los datos de usuario y contraseña, que habrán sido recibidos por correo electrónico, una vez completado el trámite de alta de usuarios en el sistema:

En la pantalla siguiente se inicia el trámite:

| ID | Nombre | Descripción | Categoría |
|-------|--|-------------|---------------|
| D1FF1 | PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN TELEMÁTICA DE CERTIFICADOS DE PAGOS LIBRADOS A JUSTIFICAR Y DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA | | FISCALIZACION |

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: “Cuenta 1/2016”, etc. Estos procedimientos en curso estarán disponibles en la pestaña **“Trámites”**.

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

Paso 2) Remisión telemática de los certificados

El ingreso en el trámite de remisión se realizará con el usuario y contraseña asignados anteriormente, y se inicia con una diligencia en la que se detallará el número de certificados que se remiten (máximo 250 por envío, uno por cuenta justificativa de pagos a justificar y, asimismo, uno por cada reposición de fondos en anticipos de caja fija).

En las pantallas siguientes se procederá por cada cuenta justificativa a adjuntar el certificado (fichero .xsig) y el informe de la intervención y las alegaciones efectuadas en caso de reparos no subsanados (dos ficheros .pdf).

Una vez preparada la remisión, en las pantallas siguientes el obligado al envío remitirá telemáticamente los ficheros indicados al Tribunal de Cuentas

Para más información consulte las instrucciones localizadas en el enlace [Saber más de este trámite](#).

Paso 3) Justificante del cumplimiento de la obligación

Una vez realizado el envío podrá descargarse el justificante de la remisión realizada.

En caso de incidencias puede dirigirse a la dirección electrónica certificadosPJyACF@tcu.es.

Denominación

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

Volver Iniciar

A continuación, se repiten las mismas instrucciones generales y en la parte inferior de la pantalla siguiente, pulsando **“RELLENAR”**, se accede a la diligencia de envío:

| Nombre | Descripción |
|---------------------|--|
| DILIGENCIA DE ENVÍO |  Rellenar... |

Descargar borrador Validar y registrar

En esta diligencia se solicitan los datos siguientes:

- ✓ **Código presupuestario:** código presupuestario de la Entidad de cuatro o cinco dígitos, Sección/Servicio (ej. 0301 o 15101). Sin espacios, ni signos de puntuación. Campo opcional.
- ✓ **Código DIR3 de la Unidad administrativa obligada al envío *:** Código DIR3 de acuerdo con el [Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas](#). Campo obligatorio.
- ✓ **Nombre del remitente *:** de la persona que realiza el envío. Campo obligatorio.
- ✓ **Cargo *:** de la persona que realiza envío. Campo obligatorio.
- ✓ **Órgano constitucional, Ministerio u Organismo *:** (ej. Tribunal de Cuentas, Ministerio de Fomento o Instituto de Estudios Fiscales). Campo obligatorio.
- ✓ **Selección de la opción entre pagos a justificar y anticipos de caja fija *:** en un mismo envío no se podrán remitir certificados de ambos tipos. Campo obligatorio.

- ✓ **Número de certificados que se remiten (en número) ***: el máximo permitido por el sistema son 250 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. Campo obligatorio.

DILIGENCIA DE ENVÍO:

Sección 1. DILIGENCIA DE ENVÍO DE CERTIFICADOS ACREDITATIVOS PREVISTOS EN EL ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE 22 DE DICIEMBRE DE 2015 ▶

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 22 DE DICIEMBRE DE 2015:

Código presupuestario (Órgano constitucional, Sección Servicio u Organismo)

Código DIR3 de la Unidad administrativa obligada al envío *

Puede consultar el código DIR3 en el siguiente enlace: (<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.VqXhLprhDcs>)
Cualquier problema, incidencia o consulta deberá tramitarse a través de la dirección de correo electrónico: certificadosPJyACF@tcu.es, o a través del teléfono: 91 592 66 81.

Nombre del remitente *

Cargo *

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo *

Conforme a lo establecido en el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 22 de diciembre de 2015, sobre la sustitución de la remisión de las cuentas justificativas de pagos "a justificar" y de las de reposición de fondos de anticipos de caja fija por certificados remitidos por medios telemáticos, se envía(n) el(los) correspondiente(s) a la(s) cuenta(s) de *

-- Seleccione una opción

Número de certificados que se remiten *

Consigne en este campo el número de certificados a remitir

Adjunte los certificados firmados electrónicamente en las secciones siguientes

Volver Siguiete sección

En cada una de las secciones se adjuntarán como máximo tres ficheros:

- ✓ Un certificado firmado electrónicamente en formato **.xsig**.
- ✓ El informe de la intervención.
- ✓ Las observaciones realizadas.

Los dos últimos archivos se adjuntarán, en formto **.pdf**, en caso de que la entidad se encuentre sujeta a fiscalización por la IGAE si existen defectos no subsanados. El resultado se puede apreciar en la imagen siguiente:

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 **“INICIAR EL PROCESO DE REGISTRO”** para el envío de los certificados:

La siguiente pantalla nos mostrará cómo iniciar el proceso de registro del envío

| Nombre | Descripción |
|---------------------|-------------|
| DILIGENCIA DE ENVÍO | |

Descargar borrador Validar y registrar Rellenar...

Una vez pulsado el botón "Validar y registrar", el sistema solicitará la autenticación del remitente con un certificado digital.

En las pantallas siguientes se procederá, por cada cuenta justificativa, a adjuntar el certificado (fichero .xsig) y el informe de la intervención y las alegaciones efectuadas en caso de reparos no subsanados (dos ficheros .pdf).

Una vez preparada la remisión, en las pantallas siguientes el obligado al envío remitirá telemáticamente los ficheros indicados al Tribunal de Cuentas

Una vez realizado el envío podrá descargarse el justificante de la remisión realizada. Para más información sobre todo el procedimiento se puede descargar el siguiente [manual](#). En caso de incidencias relativas a este procedimiento puede dirigirse a la dirección electrónica certificadosPjyACF@tcu.es o al teléfono 91 592 66 81.

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 1 de mayo de 1999, de los siguientes extremos:

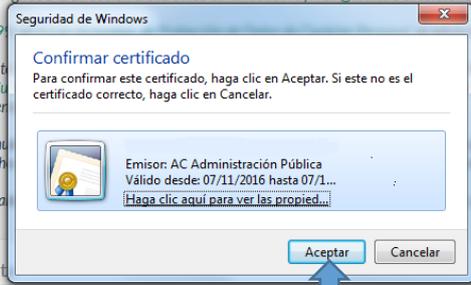
Los datos de carácter personal que pudieran constar en este fichero, se han creado de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica 15/1999 de 1 de mayo de 1999, de 29 de octubre de 2009, sobre creación y modificación de ficheros de datos de carácter personal del Tribunal de Cuentas.

Los datos relativos a la persona física que presenta el formulario, se han creado de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica 15/1999 de 1 de mayo de 1999, de 29 de octubre de 2009, sobre creación y modificación de ficheros de datos de carácter personal del Tribunal de Cuentas.

En caso de que en el formulario deban incluirse datos de carácter personal, el obligado al envío 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 | |

Descargar borrador Validar y registrar Rellenar...

Una vez autenticado cumplimentaremos el “cargo” de la persona que realiza el trámite y la “Entidad” a la pertenece y pulsaremos el botón “Registrar” para proceder al registro del envío en curso

Al presionar el botón registrar se procederá a su inscripción en el registro electrónico del Tribunal de Cuentas.

DNI

Cargo
Deberá completar este campo con el cargo por el cual está autorizado a cumplimentar este trámite

Entidad
Deberá completar este campo con la entidad a la que representa

[Volver](#) [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**”:

Sede Electrónica Inicio Trámites Mis Expedientes Mis datos Desconectar

El trámite ha sido registrado satisfactoriamente. A continuación le mostramos los datos de confirmación.


TRIBUNAL DE CUENTAS
REGISTRO ELECTRÓNICO

CONFIRMACIÓN DE REGISTRO

D1FF1_TEST01 con DNI ha registrado el trámite PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN TELEMÁTICA DE CERTIFICADOS DE PAGOS LIBRADOS A JUSTIFICAR Y DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA a las 11:12 horas, el día 29/12/2015.

Su número de registro es el 559.

[Descargar justificante](#)

Y por último se puede descargar un justificante de la remisión realizada:



Justificante de registro de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas

D1FF1_TEST01 con DNI ha registrado el trámite D1FF1 a las 11:12:44, el día 29/12/2015.
Su número de registro es el 559.

**PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN TELEMÁTICA DE CERTIFICADOS DE PAGOS
LIBRADOS A JUSTIFICAR Y DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE ANTICIPOS DE CAJA
FIJA**

DILIGENCIA DE ENVÍO:

**Sección 1. DILIGENCIA DE ENVÍO DE CERTIFICADOS ACREDITATIVOS PREVISTOS EN EL ACUERDO
DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE 22 DE DICIEMBRE DE 2015**

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 funcionamiento de la remisión telemática de certificados de pagos "a justificar" o de reposición de fondos de anticipos de caja fija deberá tramitarse a través de la dirección de correo electrónico: certificadosPJyACF@tcu.es, o a través del teléfono: 91 592 66 81.