

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	21
6	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	23
7	CONTACTO	24

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, modificado por el Acuerdo de 30 de abril de 2019.

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 homepage of the Tribunal de Cuentas Sede Electrónica. The navigation bar includes links for CUENTAS, CONTRATOS, CERTIFICADOS, FISCALIZACIÓN, SOLICITUDES, TABLÓN, EMPLEO, PERFIL DE CONTRATANTE, and SERVICIOS. A search bar is located in the top right corner. A large blue arrow points to the 'REMISIÓN DE CERTIFICADOS' service card, which is highlighted. The card features a document icon and the text: 'Acceda a la plataforma de remisión de Certificados del Tribunal de Cuentas.' Below the card is an 'ACCEDER' button. Other service cards include 'RENDICIÓN DE CUENTAS', 'REMISIÓN DE CONTRATOS', 'PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN', 'INFORMACIÓN PÚBLICA', and 'SOLICITUD CERTIFICADOS'. On the right side, there are utility sections for 'COTEJO DE DOCUMENTOS MEDIANTE CSV', 'FECHA Y HORA OFICIAL', 'DÍAS INHABILES', and 'CERTIFICADOS', each with an 'ACCEDER' or 'ACTUALIZAR' button.

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 autoFirma que se puede descargar en el siguiente enlace, junto con las instrucciones para su instalación y utilización:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Adicionalmente, se admitirá la aplicación de firma electrónica DocelWeb la IGAE. La compatibilidad de otras aplicaciones de firma digital deberá ser consultada en el correo de asistencia de este trámite.

Una vez firmado el fichero del certificado, 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 autoFirma, 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 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.
- ✓ **Realizar propiamente el envío**, cumplimentando la diligencia correspondiente, adjuntando el certificado (formato .xsig) y el informe de la IGAE si es desfavorable (salvo organismos no sujetos a función interventora) y, en su caso, las observaciones (ambos en formato .pdf) que formule la entidad y, finalmente, procediendo a la firma electrónica del envío.

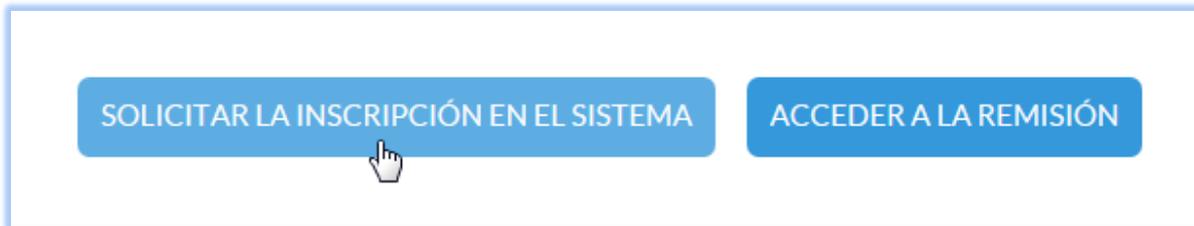
Se podrá acceder a estos trámites las 24 horas del día, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas. En aquellas situaciones extraordinarias que tengan su origen en una interrupción del servicio, se aplicará lo dispuesto en la Legislación Administrativa, pudiendo el interesado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

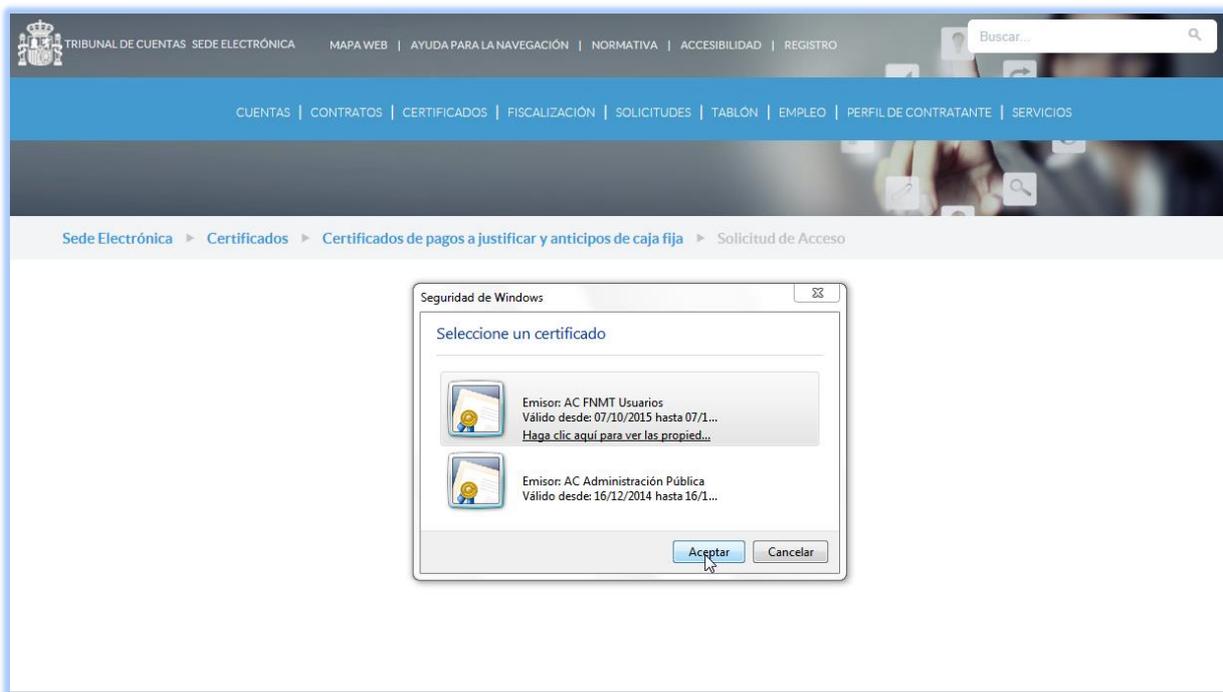
Como ya se ha indicado, con carácter previo a la remisión de certificados al Tribunal de Cuentas es necesaria la inscripción en el sistema de remisión telemática al Tribunal de Cuentas de certificados.

También deberá realizar un nuevo alta de usuario en el caso de que su unidad haya cambiado de DIR3.

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 **no** de la entidad a la que se representa.



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

Listado de trámites disponibles

Si lo que desea es continuar con un trámite ya iniciado utilice la opción **Mis Expedientes**, ya que desde esta pantalla se iniciará SIEMPRE un trámite nuevo.

Mostrar registros Columnas Exportar Copiar Imprimir Buscar:

ID	Nombre	Categoría	Operaciones
D1FF01	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	PETICIÓN DE INFORMACIÓN (FISC)	Iniciar...

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:

[D1FF01] 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.

El tratamiento de los datos de carácter personal que se reciban a través de esta sede electrónica se ajustará a los principios y obligaciones establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (B.O.E. núm. 294, de 6 de diciembre de 2018) y en las normas que lo desarrollen.

El Tribunal de Cuentas se compromete al tratamiento confidencial de los datos de carácter personal que puedan ser solicitados a través de los servicios de esta sede electrónica, de manera lícita, leal y transparente. La Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas cuenta con las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos de carácter personal, teniendo en cuenta el estado de la tecnología y la naturaleza de los datos de carácter personal tratados y los riesgos a los que están expuestos.

Para la prestación de los servicios a través de esta sede electrónica, los datos personales necesarios están incluidos en el Registro de Actividades de Tratamiento del Tribunal de Cuentas. La recogida y tratamiento automatizado de datos de carácter personal tiene como única finalidad la prestación de los servicios solicitados, y el seguimiento de consultas realizadas por los usuarios. En todo momento se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y de oposición solicitándolo al Responsable del tratamiento a través de la presentación electrónica de sus solicitudes. Los interesados podrán ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del Tribunal de Cuentas para todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales en la dirección de correo electrónico dpd@tcu.es

Para más información sobre los derechos relacionados con la protección de datos de carácter personal, puede consultar la página de la [Agencia Española de Protección de Datos](#)

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**”:

[D1FF01] 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 TRÁVÉS 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 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.

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.

El tratamiento de los datos de carácter personal que se reciben a través de esta sede electrónica se ajustará a los principios y obligaciones establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (B.O.E. núm. 294, de 6 de diciembre de 2018) y en las normas que lo desarrollen.

El Tribunal de Cuentas se compromete al tratamiento confidencial de los datos de carácter personal que puedan ser solicitados a través de los servicios de esta sede electrónica, de manera lícita, leal y transparente. La Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas cuenta con las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos de carácter personal, teniendo en cuenta el estado de la tecnología y la naturaleza de los datos de carácter personal tratados y los riesgos a los que están expuestos.

Para la prestación de los servicios a través de esta sede electrónica, los datos personales necesarios están incluidos en el Registro de Actividades de Tratamiento del Tribunal de Cuentas. La recogida y tratamiento automatizado de datos de carácter personal tiene como única finalidad la prestación de los servicios solicitados, y el seguimiento de consultas realizadas por los usuarios. En todo momento se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y de oposición solicitándolo al Responsable del tratamiento a través de la presentación electrónica de sus solicitudes. Los interesados podrán ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del Tribunal de Cuentas para todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales en la dirección de correo electrónico dpd@tcu.es

Para más información sobre los derechos relacionados con la protección de datos de carácter personal, puede consultar la página de la [Agencia Española de Protección de Datos](#)

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 Registrar



Accediendo así al formulario de cumplimentación obligatoria:

DATOS DE LA SOLICITUD:

DATOS DE LA SOLICITUD > Confirmación >

DATOS DE LA SOLICITUD:

El proceso de alta en el sistema de remisión telemática de certificados al Tribunal de Cuentas consta de dos pasos tal y como se describe en el manual del procedimiento. A la finalización de los mismos se le mostrará en pantalla un justificante de registro con su petición. Hasta ese momento no habrá finalizado el alta.

Primer paso - Complimentación de los datos de la solicitud:

Se realiza en la pantalla donde se encuentra en este momento. Una vez rellenos todos los campos pulse, en la parte inferior, "Siguiete sección". Se le mostrará el siguiente mensaje "Los datos se han guardado correctamente". Pulse "Volver".

Segundo paso - Firma electrónica de la solicitud y envío a registro:

Desde la pantalla principal del trámite deberá pulsar, en la parte inferior "Iniciar proceso de registro".

Una vez concluido el proceso de registro se le mostrará en pantalla una "CONFIRMACIÓN DE REGISTRO" con los datos personales de quien que realizó el envío y el número de apunte en el registro electrónico del Tribunal de Cuentas. Se podrá descargar este justificante en formato PDF. 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.

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 *

NIF *

Cargo *

Unidad Administrativa (nombre)

Código presupuestario (Órgano constitucional, Sección Servicio u Organismo)

Caracteres disponibles 5

Código DIR3 de la Unidad administrativa obligada al envío *

Caracteres disponibles 9

Puede consultar el código DIR3 en el siguiente enlace: (<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#XJmoYJhKJLk>)

Cualquier problema, incidencia o consulta deberá tramitarse a través de la dirección de correo electrónico: certificadosPjyACF@tcues, 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.

Volver

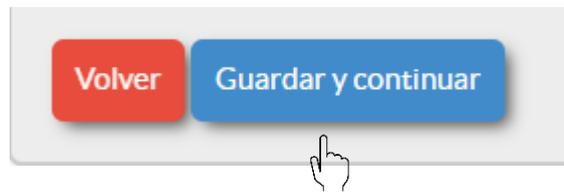
Guardar y continuar

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.

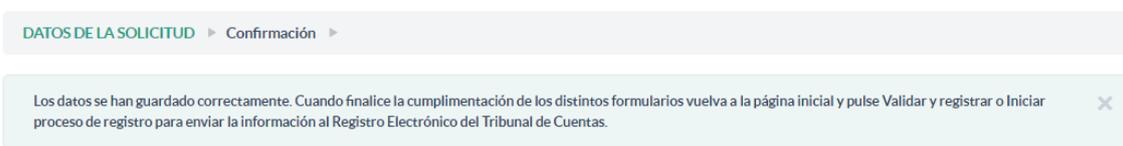
- ✓ **Código presupuestario:** código presupuestario de la Entidad de cuatro o cinco dígitos, Sección/Servicio (ej. 0301 o 15101). Sin espacios, ni signos de puntuación. Campo opcional.
- ✓ **Código DIR3 de la Unidad administrativa obligada al envío *:** Código DIR3 de acuerdo con el [Directorio Común 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, **“Guardar y continuar”**:



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

DATOS DE LA SOLICITUD:



En ese momento puede pulsar, en la parte inferior de la pantalla, **“Validar”** para comprobar que su solicitud no tiene ningún error, o el botón **“Registrar”** para proceder al inicio del proceso de registro de la solicitud



Al pulsar el botón **“Registrar”** se le mostrará en pantalla un resumen de los datos rellenos 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..

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

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

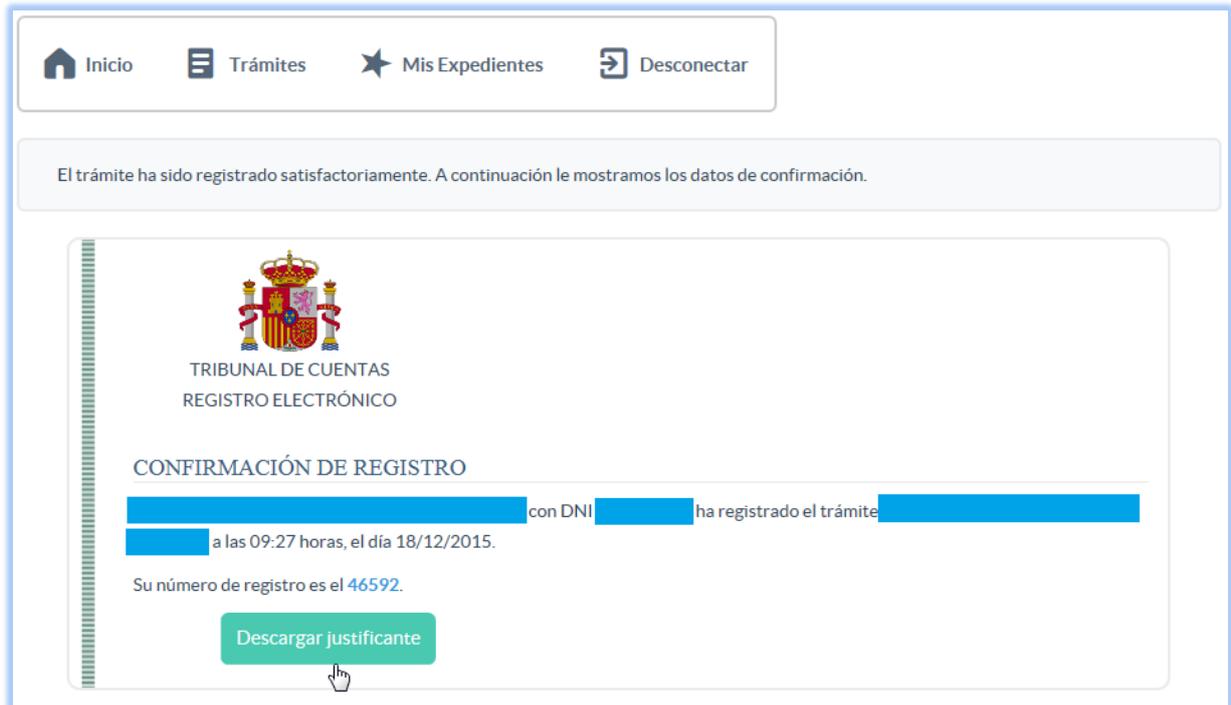
Entidad
Deberá completar este campo con la entidad a la que representa

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”**:

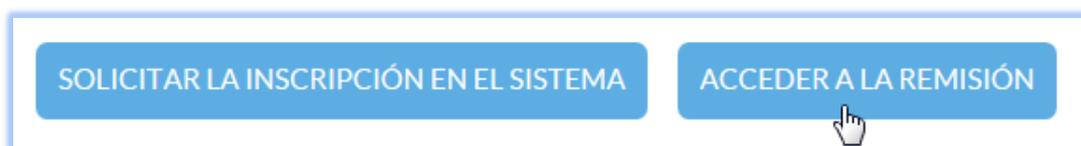


Posteriormente a la realización del registro de la inscripción en el sistema recibirá, en la dirección de correo electrónico facilitada, un usuario y una contraseña para acceder al sistema de remisión de certificados.

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:

Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas

Acceso a mis trámites



En la pantalla siguiente se inicia el trámite:

Listado de trámites disponibles

Si lo que desea es continuar con un trámite ya iniciado utilice la opción [Mis Expedientes](#), ya que desde esta pantalla se iniciará SIEMPRE un trámite nuevo.

Mostrar registros Columnas Exportar Copiar Imprimir Buscar:

ID	Nombre	Categoría	Operaciones
D1FF02	Procedimiento para la remisión telemática de certificados de pagos librados "a justificar" y de reposición de fondos de anticipos de caja fija	PETICIÓN DE INFORMACIÓN (FISC)	Iniciar...

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”**:

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	



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 50 certificados. Se deberán adjuntar en las secciones siguientes, a las que se accede mediante el botón “**GUARDAR Y CONTINUAR**” que aparece en la parte inferior de la pantalla.

DILIGENCIA DE ENVÍO:

Sección 1. DILIGENCIA DE ENVÍO DE CERTIFICADOS ACREDITATIVOS PREVISTOS EN EL ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE 22 DICIEMBRE DE 2015 (MODIFICADO POR EL ACUERDO DE 30 DE ABRIL DE 2019) ▶

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 DICIEMBRE DE 2015 (MODIFICADO POR EL ACUERDO DE 30 DE ABRIL DE 2019):

Código presupuestario (Órgano constitucional, Sección Servicio u Organismo)

28050

Código DIR3 de la Unidad administrativa obligada al envío *

00000000

(ATENCIÓN: si ha cambiado el DIR3 de su Unidad, o ha cambiado usted de Unidad, deberá volverse a dar de alta. Para ello, cierre todas las ventanas abiertas en los navegadores de internet y acceda en una nueva a la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas: REMISIÓN DE CERTIFICADOS/PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTIPOPOS DE CAJA FIJA/SABER MÁS/SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA)

Puede consultar el código DIR3 en el siguiente enlace: (<http://administracionelectronica.gob.es/ct1/di3/Mescargac#XJnoYJhKJk>)
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 (persona de alta en el sistema): *

concha mirayo

NIF del remitente (ATENCIÓN: solo se podrá realizar el registro con un certificado electrónico coincidente con este NIF): *

05408940F

Cargo *

pajus

Órgano constitucional, Ministerio u Organismo *

tribunal

Conforme a lo establecido en el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 22 de diciembre, sobre la sustitución de las cuentas justificativas de pagos "a justificar" y las de reposición de fondos de anticpos de caja fija por certificados remitidos por medios telemáticos (modificado por Acuerdo de 30 de abril de 2019), se envía(n) el(los) correspondiente(s) a la(s) cuenta(s) de *

-- Seleccione una opción

Número de certificados que se remiten *

2

Caracteres disponibles 3

Consigne en este campo el número de certificados a remitir

Adjunte el certificado firmado electrónicamente (con extensión .xsig) y, en el caso de que la entidad esté sujeta a función interventora, el informe de la intervención sobre la cuenta justificativa si es desfavorable, y las observaciones que, en su caso, formule la entidad (ambos ficheros en formato .pdf).

Volver Guardar y continuar

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

Un certificado firmado electrónicamente en formato *.xsig*.

El informe de la intervención si es desfavorable.

Las observaciones que, en su caso, realice la entidad.

Los dos últimos archivos se adjuntarán, en formto *.pdf*, en caso de que la entidad se encuentre sujeta a la función interventora de la IGAE. El resultado se puede apreciar en la imagen siguiente:

DILIGENCIA DE ENVÍO:

Sección 1. DILIGENCIA DE ENVÍO DE CERTIFICADOS ACREDITATIVOS PREVISTOS EN EL ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE 22 DICIEMBRE DE 2015 (MODIFICADO POR EL ACUERDO DE 30 DE ABRIL DE 2019) ▶

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:

Adjunte el certificado firmado electrónicamente (con extensión .xsig) y, en el caso de que la entidad esté sujeta a función interventora, el informe de la intervención sobre la cuenta justificativa si es desfavorable, y las observaciones que, en su caso, formule la entidad (ambos ficheros en formato .pdf).

Elementos adjuntos a la sección

Documentos adjuntos

El nombre de los ficheros adjuntados no podrá exceder de 100 caracteres (extensión incluida). No se permiten tildes ni caracteres especiales en el nombre del fichero.

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Cancelar subida de fichero

Ficheros adjuntos

Volver Guardar y continuar

Una vez aportados todos los certificados, pulsando por última vez **“GUARDAR Y CONTINUAR”** 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:

DILIGENCIA DE ENVÍO:

Sección 1. DILIGENCIA DE ENVÍO DE CERTIFICADOS ACREDITATIVOS PREVISTOS EN EL ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS DE 22 DICIEMBRE DE 2015 (MODIFICADO POR EL ACUERDO DE 30 DE ABRIL DE 2019) ▶

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. Cuando finalice la cumplimentación de los distintos formularios vuelva a la página inicial y pulse "Registrar" o "Iniciar proceso de registro" para enviar la información al Registro Electrónico del Tribunal de Cuentas.

Volver

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

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		<input type="button" value="Rellenar..."/>

Una vez pulsado el botón “ Registrar”, el sistema solicitará la firma del envío con un certificado digital.

Una vez firmado 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

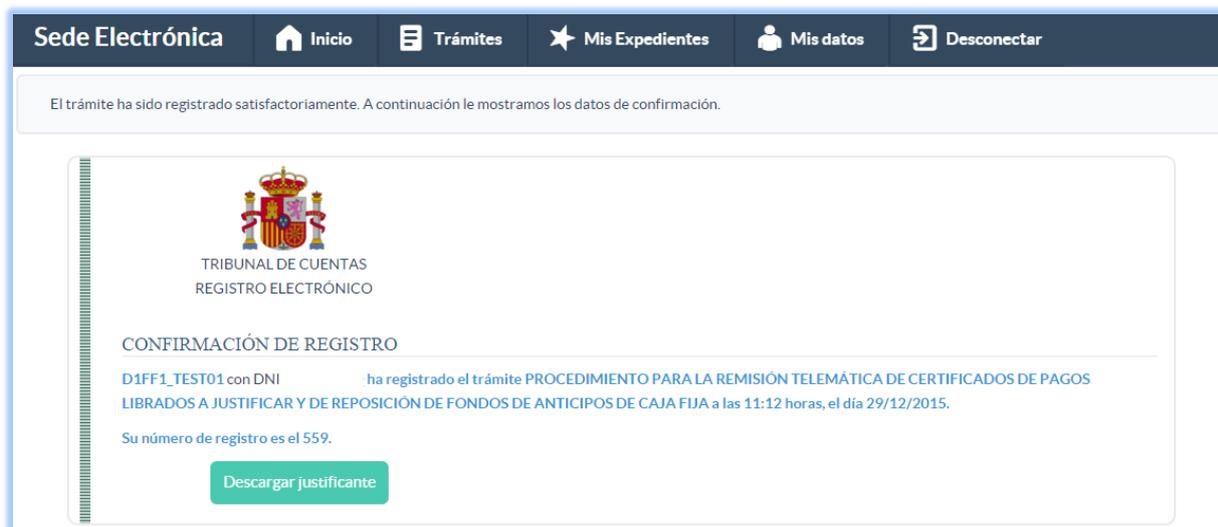
Al presionar el botón registrar se procederá a su inscripción en el registro electrónico del Tribunal de Cuentas.

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

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**”:



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface with a navigation bar containing 'Inicio', 'Trámites', 'Mis Expedientes', 'Mis datos', and 'Desconectar'. A message states: 'El trámite ha sido registrado satisfactoriamente. A continuación le mostramos los datos de confirmación.' Below this is a box with the Spanish coat of arms and the text 'TRIBUNAL DE CUENTAS REGISTRO ELECTRÓNICO'. The main content is titled 'CONFIRMACIÓN DE REGISTRO' and reads: 'D1FF1_TEST01 con DNI [redacted] 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.' A green button labeled 'Descargar justificante' is at the bottom.

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



Justificante de registro de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas

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 13:06:27, el día 12/04/2019. Su número de registro es el 201999900007033.

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 DICIEMBRE DE 2015 (MODIFICADO POR EL ACUERDO DE 30 DE ABRIL DE 2019)

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

El tratamiento de los datos de carácter personal que se reciban a través de esta sede electrónica se ajustará a los principios y obligaciones establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (B.O.E. núm. 294, de 6 de diciembre de 2018) y en las normas que lo desarrollen.

El Tribunal de Cuentas se compromete al tratamiento confidencial de los datos de carácter personal que puedan ser solicitados a través de los servicios de esta sede electrónica, de manera lícita, leal y transparente. La Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas cuenta con las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos de carácter personal, teniendo en cuenta el estado de la tecnología y la naturaleza de los datos de carácter personal tratados y los riesgos a los que están expuestos.

Para la prestación de los servicios a través de esta sede electrónica, los datos personales necesarios están incluidos en el Registro de Actividades de Tratamiento del Tribunal de Cuentas. La recogida y tratamiento automatizado de datos de carácter personal tiene como única finalidad la prestación de los servicios solicitados, y el seguimiento de consultas realizadas por los usuarios. En todo momento se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y de oposición solicitándolo al Responsable del tratamiento a través de la presentación electrónica de sus solicitudes. Los interesados podrán ponerse en contacto con el delegado de protección de datos del Tribunal de Cuentas para todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales en la dirección de correo electrónico dpd@tcu.es

Para más información sobre los derechos relacionados con la protección de datos de carácter personal, puede consultar la página de la Agencia Española de Protección de Datos

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.