



Castilla-La Mancha

Firma con CSV en Informe de Fiscalización

Tramitación Contable



Índice

1.	Introducción	3
2.	Firma con usuario/contraseña y CSV	4
2.1.	Adjuntar documento a firmar en expediente contable	4
2.2.	Enviar documento a firmar	5
2.3.	Tramitar documento de firma.....	7
2.4.	Finalizar tramitación del expediente contable.....	11
3.	Sistema de Información	12
3.1.	Consulta de documentos firmados en Consulta de Expediente	12
3.2.	Informe Relación Expediente Contable – Documento Firma.....	13

1. Introducción

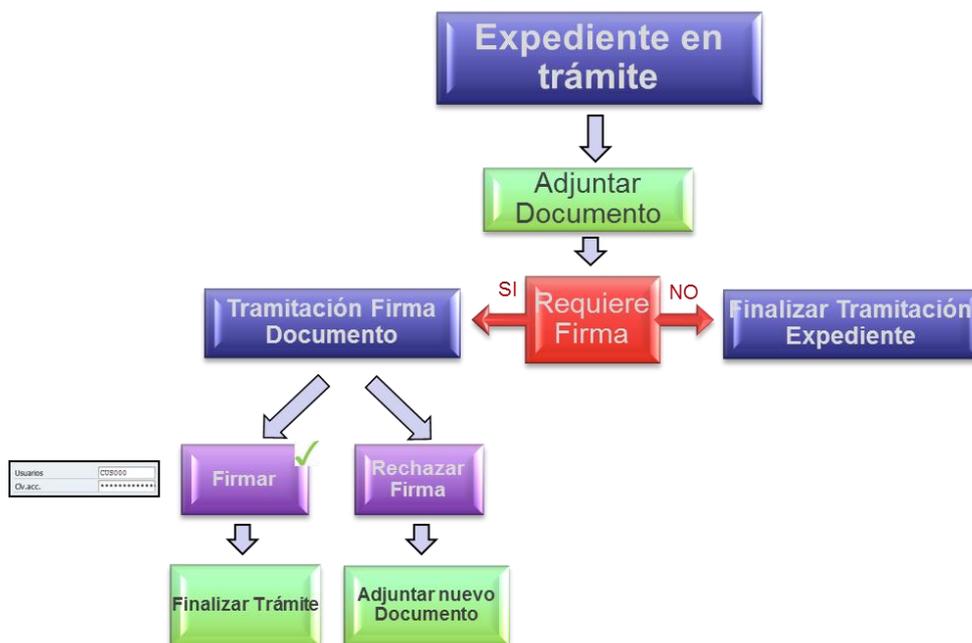
En este documento se describen los procesos de Firma Simple con CSV para los informes de fiscalización. El proceso de Firma Simple con CSV será utilizado para dar validez a los documentos que se adjuntan en el trámite de Fiscalización Previa, o en algún caso, en el trámite de Intervenir Expedientes.

Tipo de firma utilizado:

- Firma con Usuario/Contraseña y CSV (Código Seguro de Verificación)

El código CSV es un Código Seguro de Verificación que queda estampado en un documento, y que permite verificar la autenticidad del documento comparándolo con el documento electrónico original en la sede electrónica de la Junta.

A continuación, se muestra un esquema de los pasos a seguir para firmar un documento que ha sido adjuntado en un expediente y que requiere firma con CSV:



Los pasos que se incluyen dentro del trámite de Fiscalización Previa con la gestión de firma simple con CSV y que describiremos en este documento, son los siguientes:

1. Adjuntar informe a firmar en expediente contable
2. Enviar informe a firmar
3. Tramitar documento de firma
4. Finalizar tramitación expediente contable

5. Consulta de documentos firmados

2. Firma con usuario/contraseña y CSV

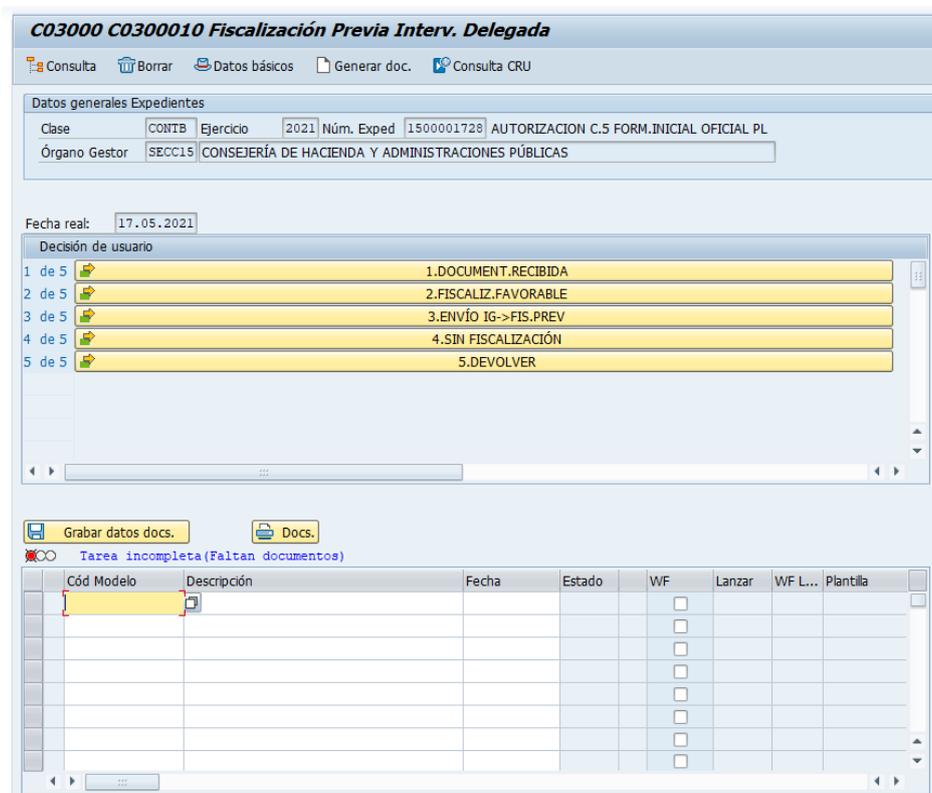
2.1. Adjuntar documento a firmar en expediente contable

Los modelos de documentos que van a incluir firma simple con Usuario/Contraseña y CSV son los informes de fiscalización que se adjuntan en el trámite de Fiscalización Previa y en la Contabilización, a excepción del modelo FISC_06 (Texto adicional) porque se trata de un texto que introduce el usuario y éste no puede ser firmado.

Los informes se adjuntan del siguiente modo:

1. Accedemos al trámite

Para los expedientes pendientes de Fiscalizar, no es posible hacerlo de forma masiva, así que accederemos de forma individual por la bandeja de tramitación masiva, o por la bandeja de tramitación individual (recomendado).



2. Adjuntamos informe a firmar

C03000 C0300010 Fiscalización Previa Interv. Delegada

Consulta Borrار Datos básicos Generar doc. Consulta CRU

Datos generales Expedientes

Clase CONTB Ejercicio 2021 Núm. Exped 1500001728 AUTORIZACION C.5 FORM.INICIAL OFICIAL PL
Órgano Gestor SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 17.05.2021

Decisión de usuario

1 de 5	1.DOCUMENT.RECIBIDA
2 de 5	2.FISCALIZ.FAVORABLE
3 de 5	3.ENVÍO IG->FIS.PREV
4 de 5	4.SIN FISCALIZACIÓN
5 de 5	5.DEVOLVER

Grabar datos docs. Docs.

Tarea completa. Documentos introducidos

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	WF	Lanzar	WF L...	Plantilla
FISC_10	Fiscalización favorable expediente e	17.05.2021	↶↷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			

Consideraciones:

- En este paso, el informe todavía puede ser eliminado. Para hacerlo marcamos la línea y posteriormente seleccionamos el botón “Borrar”.
- Una vez enviado a firmar (siguiente punto), ya no puede ser eliminado, solo podría rechazarse la firma o firmar el documento.

2.2. Enviar documento a firmar

Una vez tenemos el informe adjunto en la tramitación debemos marcar la línea del documento adjunto y seleccionar el botón “WF”:

C03000 C0300010 Fiscalización Previa Interv. Delegada

Consulta Borrarr Datos básicos Generar doc. Consulta CRU

Datos generales Expedientes

Clase CONTB Ejercicio 2021 Núm. Exped 1500001728 AUTORIZACION C.5 FORM.INICIAL OFICIAL PL
Órgano Gestor SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 17.05.2021

Decisión de usuario

1 de 5	1.DOCUMENT.RECIBIDA
2 de 5	2.FISCALIZ.FAVORABLE
3 de 5	3.ENVIÓ IG->FIS.PREV
4 de 5	4.SIN FISCALIZACIÓN
5 de 5	5.DEVOLVER

Grabar datos docs. Docs.

Tarea completa. Documentos introducidos

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	WF	Lanzar	WF L...	Plantilla
FISC_10	Fiscalización favorable expediente ...	17.05.2021	⏪	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Una vez marcado, podemos seleccionar la opción Lanzar Workflow Documento:

C03000 C0300010 Fiscalización Previa Interv. Delegada

Consulta Borrarr Datos básicos Generar doc. Consulta CRU

Datos generales Expedientes

Clase CONTB Ejercicio 2021 Núm. Exped 1500001728 AUTORIZACION C.5 FORM.INICIAL OFICIAL PL
Órgano Gestor SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 17.05.2021

Decisión de usuario

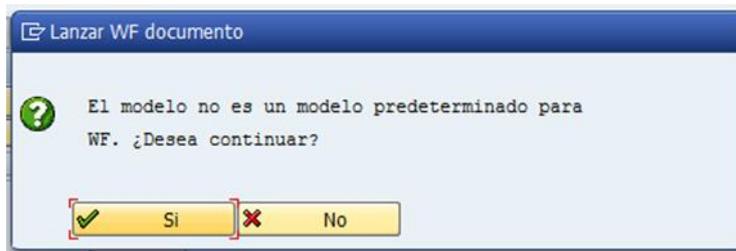
1 de 5	1.DOCUMENT.RECIBIDA
2 de 5	2.FISCALIZ.FAVORABLE
3 de 5	3.ENVIÓ IG->FIS.PREV
4 de 5	4.SIN FISCALIZACIÓN
5 de 5	5.DEVOLVER

Grabar datos docs. Docs.

Tarea completa. Documentos introducidos

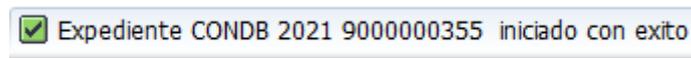
Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	WF	Lanzar	WF L...	Plantilla
FISC_10	Fiscalización favorable expediente ...	17.05.2021	⏪	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

A continuación, nos aparece un mensaje informando si deseamos continuar:



Seleccionamos la opción "Si" y se iniciará la tramitación de la firma con CSV del documento.

Obtenemos el siguiente mensaje:



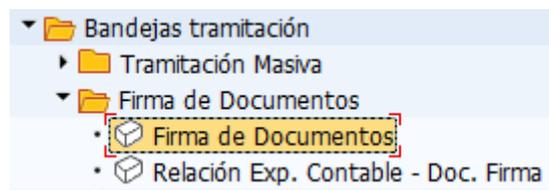
Una vez iniciada la tramitación de la firma del informe, éste debe ser firmado para seleccionar el trámite siguiente para poder continuar.

Consideraciones:

- Si se ha iniciado el proceso de firma del informe, no es posible eliminar el informe de fiscalización de la parrilla de documentos en la tramitación del expediente. En este caso, se debería rechazar la firma del informe, y posteriormente adjuntar el correcto en caso de necesitarlo.
- Una vez enviado a firmar, solo podrán firmarlo aquellas personas autorizadas a hacerlo por cada sección.

2.3. Tramitar documento de firma

Los usuarios firmantes deberán acceder a la transacción de firma de documentos:



Bandeja de tramitación individual de Firma de documentos

Clave del Expediente

Clase	CONTB	a	<input type="text"/>	
Ejercicio	2021	a	<input type="text"/>	
Número expediente	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Datos del Expediente

Órgano gestor **SECC15** 

Carpeta entrada expedientes

Expedientes en trámite (1)

Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Título Desc. Tarea	Clase Exp. Origen	Ejercicio Exp. Origen	Número Exp. Origen	Fecha creación	Creado a las	Status
CONDB	2021	9000000355	Firma de Documentos	CONTB	2021	1500001728	17.05.2021	16:27:37	

En esta pantalla podemos ver los informes a firmar y cuál es su expediente de origen, es decir, el documento presupuestario que debe ser fiscalizado.

Una vez dentro, se muestran las posibles opciones a realizar:

C20000 C2000010 Firma de Documentos

 Cons. árbol
  Datos básicos
  Visualizar Documento Firma
  Consulta CRU

Datos generales Expedientes

Clase **CONDB** Ejercicio **2021** Núm. Exped **9000000355**

Órgano Gestor **SECC15** CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Datos Expediente Origen

Clase **CONTB** Ejercicio **2021** Núm.Exped. **1500001728**

Título

Fecha real **17.05.2021**

Decisión de usuario

1 de 2		1.FIRMAR DOCUMENTO
2 de 2		2.RECHAZAR FIRMA

Desde el botón “Visualizar Documento Firma” se podrá consultar el informe que debe ser firmado:

INFORME DE FISCALIZACIÓN DEL GASTO

Número de Expediente:
CONTR/2021/1500001728



Objeto del Gasto:
AUTORIZACIÓN DE GASTO PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO 5 XXX C.SEL.FORMACIÓN INICIAL PARA LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE POLICÍA LOCAL.

DATOS GENERALES

Sección:	Organo Gestor:
HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DATOS ECONÓMICOS

Aplicación presupuestaria	Texto	Anualidad	Importe
1509 G/221A/22614	Conferencias, cursos y otras c	2021	30.000,00

Importe total	30.000,00 €
----------------------	--------------------

SUBTOTALES

Concepto	Importe
Aplicación Presupuestaria G/221A/22614	30.000,00
Anualidad 2021	30.000,00

Se ha recibido en esta Intervención para su fiscalización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 97 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado mediante Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, y el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de marzo de 2020, por el que se da aplicación a la previsión del artículo 97 del citado Texto Refundido, respecto del ejercicio de la fiscalización limitada previa, el expediente cuyos datos más arriba se indican.

Examinado el contenido del mismo, se comprueban los extremos previstos en los apartados 1 y 2 del citado Acuerdo, por lo que esta Intervención informa favorablemente la propuesta contenida en el expediente.

Desde la opción "Consulta CRU" se podrá acceder al CRU que ha informado el Gestor en la validación del documento contable.

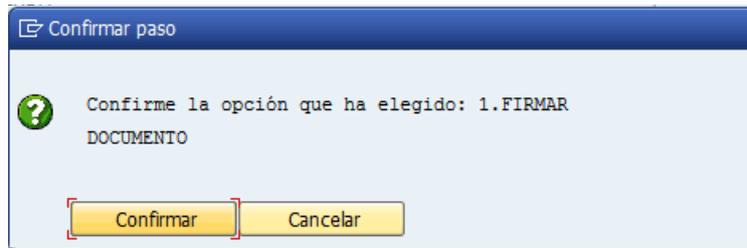
En Datos Expediente Origen obtenemos los datos del documento presupuestario donde se ha adjuntado el informe de fiscalización que estamos firmando.

Opciones disponibles para la firma del informe de fiscalización:

1. Firmar Documento

Al seleccionar esta opción, el informe quedará correctamente firmado. En este proceso, se incluye el código CSV correspondiente en el informe y se convierte el documento Word en PDF para que no sea modificado ya que un informe firmado no debe ser tratado posteriormente a la firma.

Si seleccionamos la opción de Firmar Documento, obtendremos la siguiente pantalla:



Si seleccionamos la opción “Confirmar”, solicitará Usuario y Contraseña para confirmar que el firmante es válido.



El usuario y contraseña serán los datos de acceso a TAREA.

En caso de introducir la contraseña válida, el informe quedará correctamente firmado. En este caso, se incluye el código CSV en el informe que ha sido firmado y posteriormente se transforma a PDF:

Código Seguro De Verificación	C978B233D856472B47E474	Estado	Fecha y hora
Firmado por	Consultor	Firmado	07/06/2016 18:01:24
Orden	ORDEN REGULADORA DE LA FIRMA SIMPLE	Página	2 de 2
Url De Verificación	http://pagina.jccm.es/portal_desarrollo/viad/VIAD_CSV_R2.php?csv=C978B233D856472B47E474		

Si la contraseña no es válida, obtendremos el siguiente mensaje:



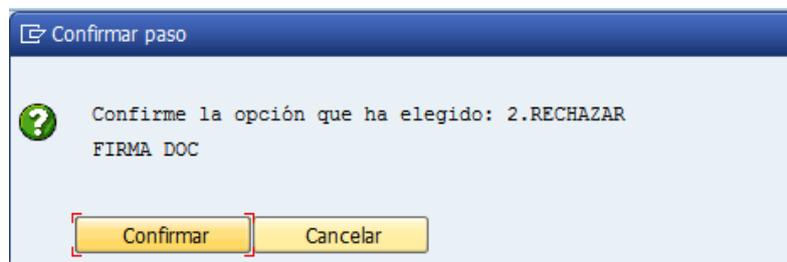
Observaciones:

- En caso de realizar más de tres intentos fallidos, se bloqueará el usuario, aun pudiendo continuar dentro de la sesión hasta que finalice.
- No podrá realizar el proceso de firma hasta que se haya desbloqueado el usuario.
- Solo será posible firmar el informe con el usuario con el que se accede a TAREA.

2. Rechazar Firma Doc.

En este caso, el informe anexo quedará anulado y se podrá adjuntar un nuevo informe o realizar un trámite diferente. El informe rechazado podrá ser consultado a través de la Consulta de Expediente.

Si seleccionamos esta opción, obtendremos la siguiente pantalla:



Si confirmamos la selección, la firma del informe quedará rechazada automáticamente.

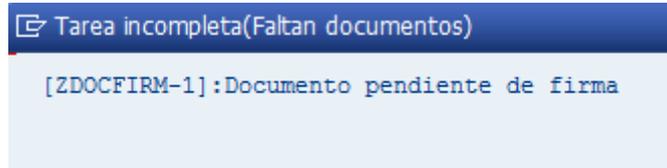
En este caso, al acceder de nuevo al expediente a tramitar, ya no aparece en la parrilla de documentos el informe de fiscalización rechazado. Podrá adjuntarse un nuevo informe en caso de ser necesario.

2.4. Finalizar tramitación del expediente contable

Si el expediente se encuentra en el trámite de fiscalización previa, una vez firmado el informe, la tramitación se realizará de forma automática, es decir, si hemos anexo un informe de fiscalización favorable y se firma, el expediente se tramitará y pasará a "Aprobación del Gasto"

del Gestor. Si el expediente anexo es el informe con reparo, el expediente se tramitará y pasará a la bandeja de “Resolución de Reparación” del Gestor.

Si el documento aún no ha sido enviado a firmar, y seleccionamos una opción que requiere un documento firmado, mostrará el mensaje siguiente:

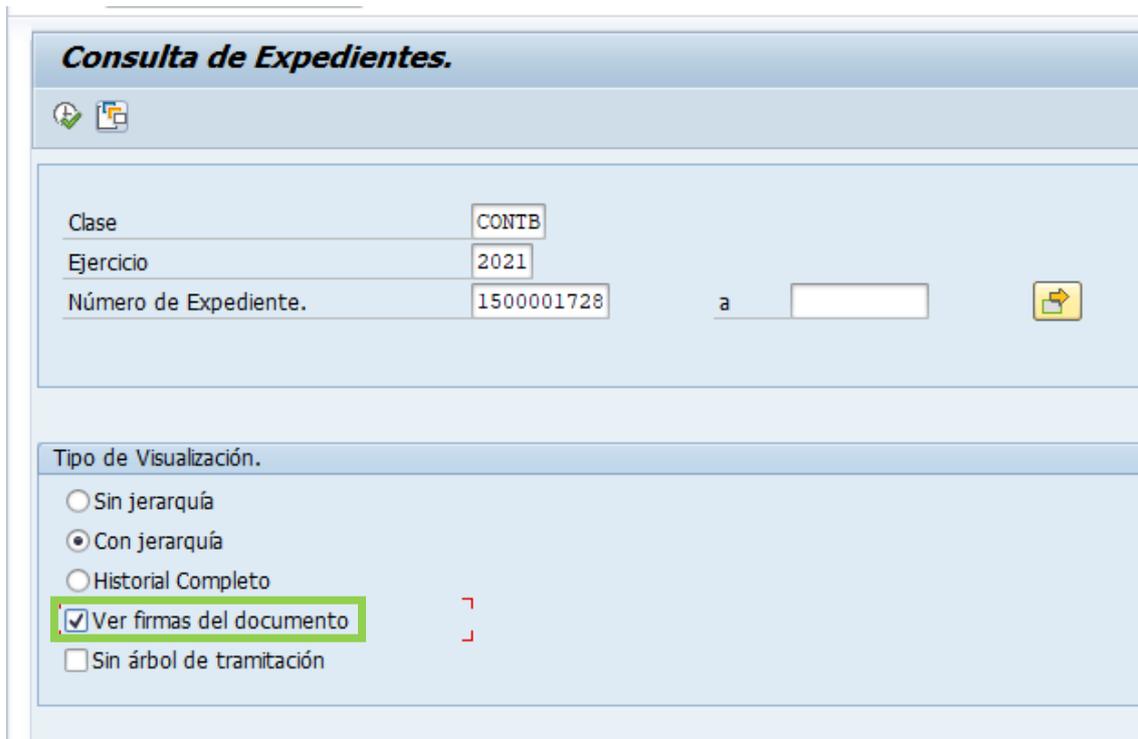


3. Sistema de Información

3.1. Consulta de documentos firmados en Consulta de Expediente

La consulta del informe firmado podrá realizarse desde la Consulta de Expediente.

Para ver el detalle de los documentos firmados (firmante, fecha, etc.) se debe seleccionar la opción Ver firmas del documento en la pantalla de selección de la Consulta de Expediente:



Consulta de Expedientes.

Clase: CONTB
Ejercicio: 2021
Número de Expediente: 1500001728 a []

Tipo de Visualización.

- Sin jerarquía
- Con jerarquía
- Historial Completo
- Ver firmas del documento
- Sin árbol de tramitación

A continuación, seleccionamos “Ejecutar” y obtenemos la siguiente pantalla:

Consulta expedientes

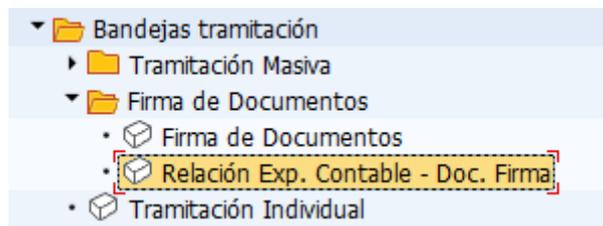
Listado Expedientes

Expedientes	valor	+/-	Descrip.	Fecha real	Importe	Disponible	U
CONTB 2021 1500001728			AUTORIZACION C.5 FORM.INICIAL OFICIAL PL		30.000,00	30.000,00	
AUT_AR 2021 0012153586			Autorización AR				
Expediente Autorización con referencia para DO				17.03.2021			AP
Validación por Asuntos Económicos	2.VALIDAR			11.05.2021			CU
Fiscalización Previa Interv. Delenada	ENVIO FIRMA			17.05.2021			CU
FISC_10 2021 0012162015			Fiscalización favorable expediente ejercicio a...				
17.05.2021 C00006 Firma de Documentos	1.FIRMAR DOCUMENTO			17.05.2021			CU
CUS006 Expediente Documento Firmado	1.FIRMAR DOCUMENTO		17.05.2021 17:04:48	17.05.2021			CU
17.05.2021 C00006 Firmado				17.05.2021			CU
Tramitación Firma	1.FISC. FAVORABLE			17.05.2021			CU
Aprobación de gasto I.D.							

Donde podemos ver el estado del documento (si está firmado o rechazado) y el resto de datos necesarios para identificar al firmante (usuario, nombre completo, fecha y hora).

3.2. Informe Relación Expediente Contable – Documento Firma

Se ha realizado un nuevo informe que muestra los expedientes que tienen documentos que han sido firmados o rechazados.



Pantalla de Selección:

Relación Expediente Contable - Documento Firma

Delimit.programa

Clase Expediente a

Ejercicio Expediente a

Número Expediente a

Formato de salida

List Viewer ABAP

Podemos solicitar un expediente concreto, y se deben tener autorizaciones a todos los centros gestores del documento presupuestario para poder visualizarlo.

Relación Expediente Contable - Documento Firma

Relación Expediente Contable - Documento Firma

Clase Ex.	Ejer. Ex.	Núm. Expedien.	Título Expediente	Fecha	Cód. Mode.	Descripción Modelo	Estado	Firmante	Código CSV
CONTB	2021	2600001175	contrato derivado neumáticos Casas Ibañez.	08.03.2021	FISC_02	Fiscalización favorable expediente plurianual contractual	FIRMADO		E8286687E4F5CF367
CONTB	2021	2600001176	contrato derivado neumáticos Villarrobledo.	08.03.2021	FISC_02	Fiscalización favorable expediente plurianual contractual	FIRMADO		6F3EBC6D7CAF04
CONTB	2021	27000006059	SUMINISTRO DE ALIMENTOS EN CONSERVA	08.03.2021	FISC_03	Fiscalización favorable tram. anticipada contractual	FIRMADO		5677EBC348D8E8
CONTB	2021	2100002996	ADSG 2018 REVISION OFICIO	12.03.2021	FISC_10	Fiscalización favorable expediente ejercicio actual	PENDIENTE FIRMA		
CONTB	2021	2100002998	ADSG 2018 REVISION OFICIO	12.03.2021	FISC_10	Fiscalización favorable expediente ejercicio actual	PENDIENTE FIRMA		
CONTB	2021	1500001753	prueba HANA	11.05.2021	FISC_13	Informes con reparo	RECHAZADO		

El informe nos muestra datos del expediente que contiene el informe de fiscalización (expediente origen) y los documentos que han sido firmados, rechazados o enviados a firmar pero que todavía no han sido tratados.

Si tienen el campo Estado con el valor 'FIRMADO', se trata de un informe que ha sido tratado y firmado favorablemente. Solo en este caso, aparecerán los datos del firmante y el código CSV correspondiente. En cualquier otro caso, el informe puede estar pendiente de firmar o rechazado, tal y como se indica en el campo Estado.