



Castilla-La Mancha

Tramitación Contable

Intervención Delegada/Territorial



Índice

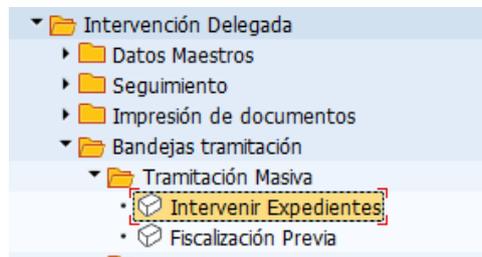
1.	Introducción	3
2.	Intervenir Expedientes	3
2.1.	Documentación recibida	4
2.2.	Contabilizar	5
2.3.	Envío a I.G.....	6
2.4.	Devolver	6
2.5.	Devolver a aprobación	7
3.	Fiscalización Previa.....	7
3.1.	Documentación recibida	9
3.2.	Fiscalización Favorable.....	9
3.3.	Envío a I.G. → Fisc. Previa	16
3.4.	Sin Fiscalización	16
3.5.	Devolver	17

1. Introducción

En el presente documento se describen las opciones dentro de la tramitación contable para Intervención Delegada y/o Territorial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

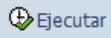
2. Intervenir Expedientes

Para proceder a realizar la contabilización o devolución de un expediente, accedemos a la siguiente opción de menú:



Pantalla de selección:

Intervenir Expedientes Intervención Delegada	
Ejecutar	
Datos del Expediente	
Entidad CP	JCCM
Sociedad	JCCM
Familia	CONTAB
Procedimiento	CONTABLE
Órgano Gestor	SECC11
Código de circuito	
Ejercicio	2021
Número del Exped.	
Usuario	
Datos de Posición	
Centro gestor	
PosPre	
Fondo	
Acreedor	
Otros datos	
Código de Modelo	
Fecha de apertura	
Tipo de intervención	
C. Fase	
Subtp.presup.	
Nº Lote	
Órgano aprob.	
	<input type="checkbox"/> Muestreo Aleatorio
Nº expediente	

Si vamos a , nos muestra la lista de expedientes contables que se encuentran en el trámite de Intervenir expediente.

Intervenir Expedientes Intervención Delegada									
           									
Núm. Exped	Ejercicio	Cod. Circu	Cód Modelo	Título del expediente			Num. CRU		
Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Nº ident.fis.1	Nº Contr.	Ampl.Contr	Activo fijo	Año EC	Acreedor	Nº doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	1100000732	2021	CONT_AR	AC	CB 2020/018489 Motor Toledo				2156351
<input type="checkbox"/>	1100000857	2021	CONT_RC	R3	2020/002563/P01-Prórroga electricidad Cuenca				2187241
<input type="checkbox"/>	1100000903	2021	CONT_COM_D	COM_D	Sobrante subv. excep.2020				2191549
<input type="checkbox"/>	1100000904	2021	CONT_COM_D	COM_D	Sobrante subv. excep.2020				2191549
<input type="checkbox"/>	1100000905	2021	CONT_COM_D	COM_D	Sobrante subv. excep.2020				2191549

Podemos seleccionar uno o varios expedientes que tengan que seguir todos la misma tramitación, para ello, marcaremos el campo que se muestra a la izquierda de cada expediente () y luego presionamos .

Esta bandeja tendrá las siguientes opciones:

- Documentación recibida
- Contabilizar
- Envío a I.G.
- Devolver
- Devolver a aprobación

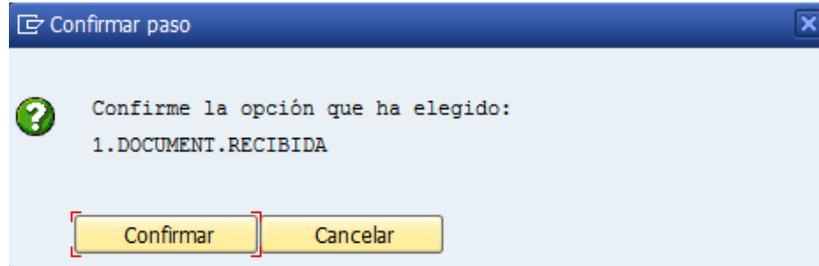
Para acceder a cada una de estas opciones bastará con seleccionar el botón correspondiente.

Una vez que se selecciona el botón correspondiente, se mostrará una pantalla en la que se reafirmará la acción seleccionada.

A continuación, se describirán las acciones que se pueden realizar desde la bandeja de Intervenir expedientes de Intervención Delegada sobre el expediente:

2.1. Documentación recibida

Si seleccionamos esta opción nos muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionamos “Cancelar”, volvemos hacia atrás y el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él. Si seleccionamos “Confirmar” se confirma la acción seleccionada.

La opción de documentación recibida no tiene asociado ningún flujo y el expediente se quedará en la misma bandeja en la que se encontraba anteriormente. Solo tiene efectos estadísticos.

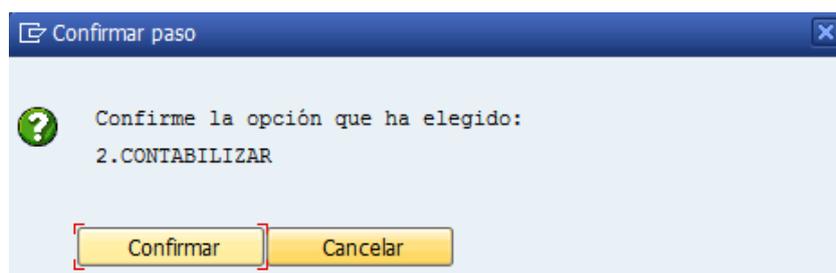
2.2. Contabilizar

Antes de pulsar el botón de contabilizar, se tendrá la opción de anexar un plantilla de Informe de Fiscalización como las descritas anteriormente en la bandeja de Fiscalización Previa.

FISC_01	1	0	S	Fiscalización favorable expediente ejercicio actual	U	0001	FISC_01
FISC_02	1	0	S	Fiscalización favorable expediente plurianual	U	0001	FISC_02
FISC_03	1	0	S	Fiscalización favorable tram. anticipada letra A	U	0001	FISC_03
FISC_04	1	0	S	Fiscalización favorable tram. anticipada letra B	U	0001	FISC_04

La forma de anexar un informe de los indicados es similar a la explicada anteriormente en el manual.

Si seleccionamos esta opción nos aparecerá el siguiente mensaje:

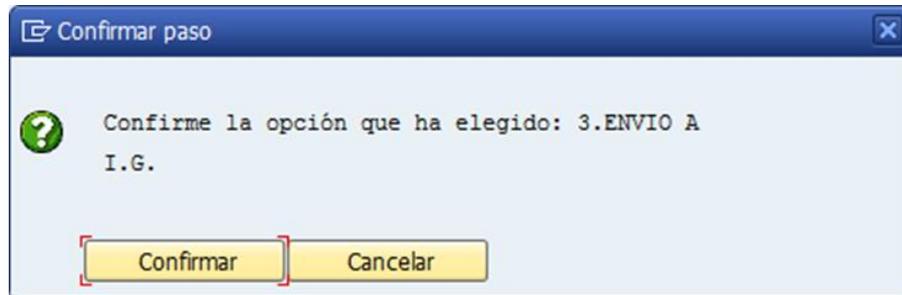


Si seleccionamos “Cancelar”, volvemos hacia atrás y el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él. Si seleccionamos “Confirmar” se confirma la acción seleccionada.

Tras confirmar la opción deseada, el expediente se contabiliza y desaparece de la bandeja de tramitación.

2.3. Envío a I.G.

Si seleccionamos esta opción nos muestra el siguiente mensaje:

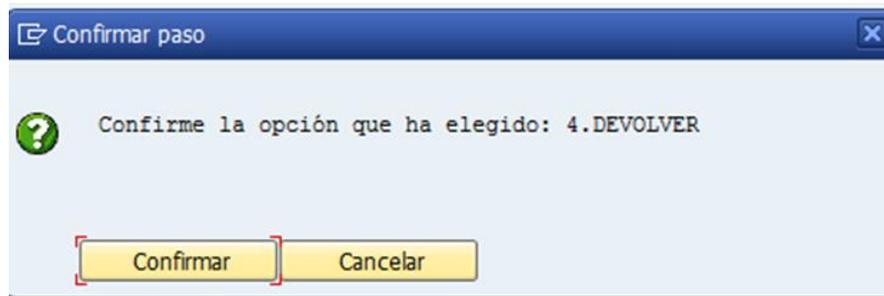


Si seleccionamos “Cancelar”, volvemos hacia atrás y el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él. Si seleccionamos “Confirmar” se confirma la acción seleccionada.

Con esta opción, el expediente va a la bandeja de Intervenir expedientes de Intervención General.

2.4. Devolver

Al seleccionar la opción, nos aparece el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Para devolver el expediente, será obligatorio anexar, o una plantilla de Informe de Fiscalización con reparos o bien, un informe con un texto adicional explicativo a rellenar por el usuario. (SAP SCRIPT). El sistema sólo permitirá anexar uno de los dos documentos mencionados.

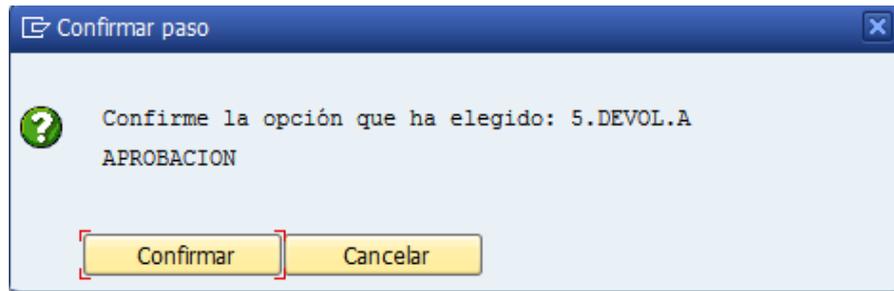
FISC_05	1	0	S	Informes con reparo	U	0001	FISC_05
TEXTO	1	0	S	Texto adicional			

Una vez completo, el expediente vuelve a la bandeja de Reparar expedientes devueltos por Intervención Delegada del Gestor.

Esta opción sólo puede utilizarse con expedientes que no hayan seguido el circuito de Fiscalización Previa. Nos aparecerá un mensaje de error si seccionamos un expediente que haya pasado por el trámite de Fiscalización Previa.

2.5. Devolver a aprobación

Al seleccionar la opción, nos aparece el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se selecciona el botón “Cancelar, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Si confirmamos dicha opción, el expediente va a la bandeja del Gestor de Aprobación de Gasto.

3. Fiscalización Previa

En esta bandeja aparecerán los expedientes validados por el Gestor cuyos tipos de documentos sean: A1, A2, A3, A7, AC, AT, AO, A4, A5, A6, A9, AU, D5, DJ, DU, D1, DC y DY que se especifican en la Instrucción de operativa contable y a los que es obligatorio emitir y anexas Informe de fiscalización.

Los documentos indicados en el párrafo anterior que se creen en entidades sometidas a control financiero, están exentos de la obligatoriedad de anexas Informe de fiscalización.

Pantalla de selección:

Fiscalización Previa Intervención Delegada

 Ejecutar

Datos del Expediente

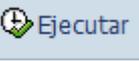
Entidad CP: JCCM
 Sociedad: JCCM 
 Familia: CONTAB
 Procedimiento: CONTABLE
 Órgano Gestor: SECC11 
 Código de circuito: 
 Ejercicio: 2021
 Número del Exped.: 
 Usuario:

Datos de Posición

Centro gestor:
 PosPre:
 Fondo:
 Acreedor:

Otros datos

Código de Modelo:
 Fecha de apertura:
 Tipo de intervención:
 C. Fase:
 Subtp.presup.:
 N° Lote:
 Órgano aprob.: Muestreo Aleatorio ^{ms}
 N° expediente:

Si vamos a , nos muestra la lista de expedientes contables que se encuentran en el trámite de Fiscalización Previa.

Fiscalización Previa Intervención Delegada

Tramitar  Refrescar          Seleccionar  Grabar  Selecciones

Núm. Exped	Ejercicio	Cod. Circu	Cód Modelo	Titulo del expediente	Num. CRU				
Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	N° ident.fis.1	N° Contr.	Ampl.Contr	Activo fijo	Año EC	Acreedor	N° doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	1500001265	2021 CONT_A	A6	CONVENIO TRILATERAL COLABORACION Y ADENDA RED.ES	2177385				
<input type="checkbox"/>	1500001520	2021 CONT_COM_D COM_D	BARRADO SALDO SOBRANTE DGPCM 107/2020		2187280				

Podemos seleccionar uno o varios expedientes que tengan que seguir todos la misma tramitación, para ello, marcaremos el campo que se muestra a la izquierda de cada expediente () y luego presionamos .

Esta bandeja tendrá las siguientes opciones:

- Documentación recibida

- Fiscalización favorable
- Envío a I.G. → Fisc. Previa
- Sin fiscalización
- Devolver

Para acceder a cada una de estas opciones bastará con pinchar sobre el botón correspondiente.

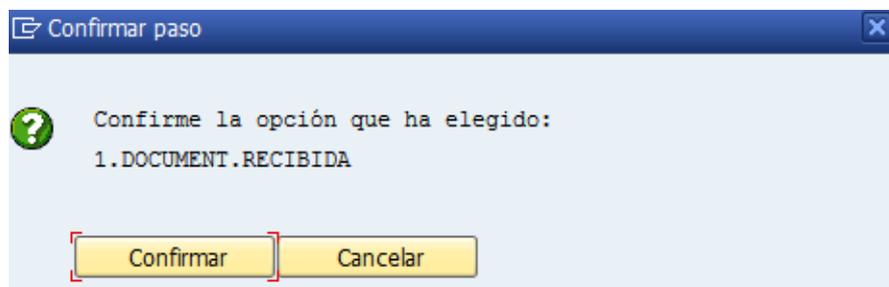
En el caso en que se anexe informe de fiscalización, ya sea favorable o informe con reparo, deberá realizarse el proceso de firma con CSV. Revisar el manual “Firma con CSV en Informe de Fiscalización”.

Una vez que se pincha el botón correspondiente, se mostrará una pantalla en la que se reafirmará la acción seleccionada.

A continuación, se describirán las acciones que se pueden realizar desde la bandeja de Fiscalización Previa de Intervención Delegada sobre el expediente:

3.1. Documentación recibida

Al seleccionar la opción, nos aparece el siguiente mensaje:



Pinchando sobre el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se pincha el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

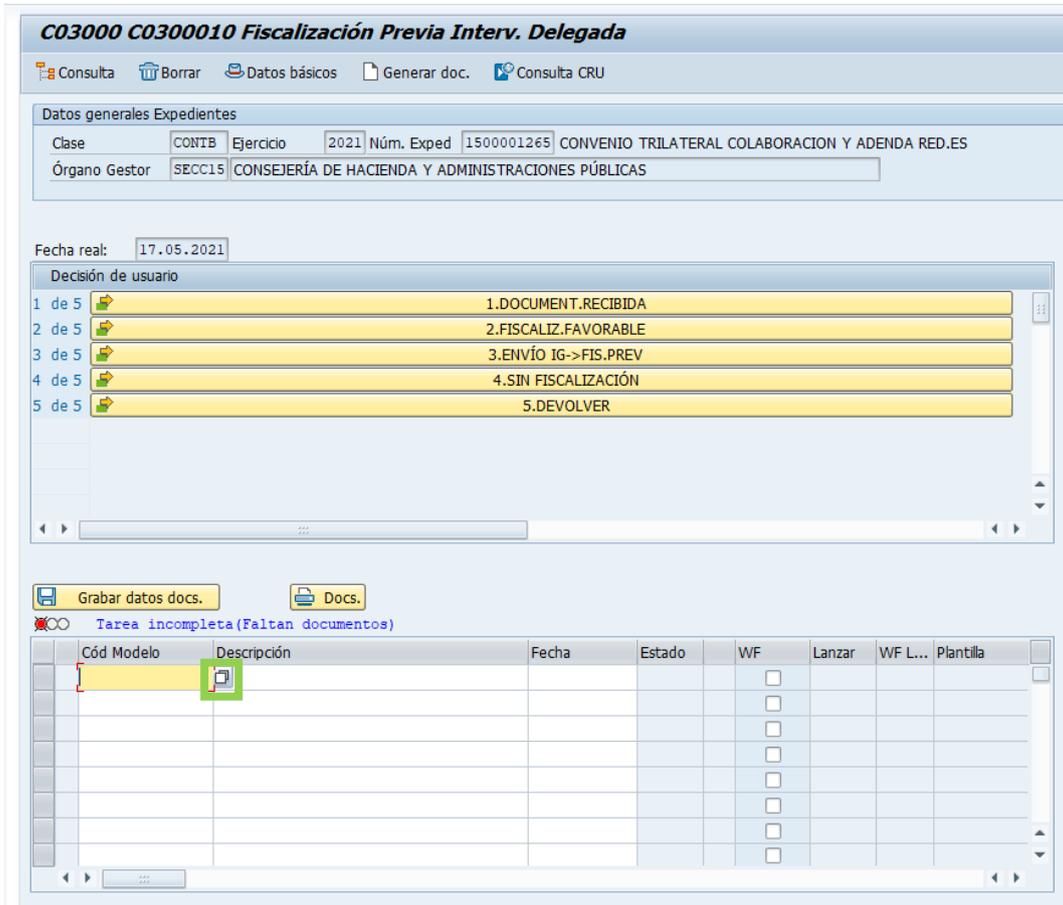
La opción de documentación recibida no tiene asociado ningún flujo y el expediente se quedará en la misma bandeja en la que se encontraba anteriormente. Sólo tiene efectos estadísticos.

3.2. Fiscalización Favorable

Con esta opción indicamos que se ha realizado la fiscalización del expediente y se considera que es favorable. Esta decisión de usuario obliga a anexar un Informe de Fiscalización favorable. Para

ello, antes de pulsar en la decisión de Fiscalización Favorable, debemos anexo uno de los informes de fiscalización favorable que nos aparece al desplegar la ayuda de búsqueda del código de modelo.

Lo vemos en la siguiente imagen:



C03000 C0300010 Fiscalización Previa Interv. Delegada

Consulta Borrarr Datos básicos Generar doc. Consulta CRU

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB Ejercicio: 2021 Núm. Exped: 1500001265 CONVENIO TRILATERAL COLABORACION Y ADENDA RED.ES
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 incompleta (Faltan documentos)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	WF	Lanzar	WF L...	Plantilla
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>			

Al pulsar en la ayuda de búsqueda, encontramos una tabla con distintos tipos de informes de fiscalización. Debemos mirar la descripción del informe para saber cual debemos seleccionar



Debemos hacer clic en el campo código de modelo del informe que deseamos anexo. Y pulsamos sobre el icono



Códigos de modelo (1) 4 Entradas encontradas

Restricciones

Cód Modelo	Versión	Mo	Ind.entrad	E/S	Firma	Registro	Descripción	Ind. mod	Agrup.	lóg	Código de PI
FISC_10	1	E	S				Fiscalización favorable expediente ejercicio actual	U	0001		FISC_10
FISC_13	1	E	S				Informes con reparo	U	0001		FISC_13
FISC_14	1	E	S				Fiscalización favorable con reparo no suspensivo exp. ejercicio actual	U	0001		FISC_14
FISC_17	1	E	S				Texto adicional	U	0001		

En la siguiente imagen vemos un ejemplo en el que hemos seleccionado el informe de fiscalización favorable expediente ejercicio actual:

Códigos de modelo (1) 4 Entradas encontradas

Restricciones

Cód. Modelo	Versión	Mo	Ind.entrad	E/S	Firma	Registro	Descripción	Ind. mod	Agrup. lóg	Código de Pl
FISC_10	1	E	S				Fiscalización favorable expediente ejercicio actual	U	0001	FISC_10
FISC_13	1	E	S				Informes con reparo	U	0001	FISC_13
FISC_14	1	E	S				Fiscalización favorable con reparo no suspensivo exp. ejercicio actual	U	0001	FISC_14
FISC_17	1	E	S				Texto adicional	U	0001	

A continuación, seleccionamos la línea del informe y pulsamos sobre el botón de Generar documento.

C03000 C0300010 Fiscalización Previa Interv. Delegada

Consulta Borrado Datos básicos **Generar doc.** Consulta CRU

Datos generales Expedientes

Clase CONTIB 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 incompleta (Faltan documentos)

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

Se abrirá una pantalla donde el usuario debe rellenar obligatoriamente dos campos para completar el informe de fiscalización.

Estos campos son:

- Apartado 1 Informe Fiscalización
- Apartado 2 Informe Fiscalización

Información a introducir en el apartado 1 y apartado 2 del informe de fiscalización:

Para dejar constancia de los extremos comprobados en la fiscalización, en el párrafo correspondiente del informe, se plasmarán los apartados relativos a las comprobaciones de extremos de carácter general previstos en la Instrucción sobre fiscalización limitada previa y control financiero posterior (en la Instrucción vigente el segundo) y, en su caso, las comprobaciones específicas de extremos adicionales, en función del tipo de expediente de gasto de que se trate (contratos, subvenciones, responsabilidad patrimonial, etc.).

Cuando la fiscalización se realice en la modalidad de plena, se hará constar esta circunstancia en el campo del informe correspondiente a las comprobaciones específicas

Estos valores son los que tienen el semáforo amarillo. Nos colocamos en el campo que tiene el fondo en blanco e introducimos cada valor que nos solicita. Sin estos valores no será posible abrir la plantilla.

Datos de salida

Info. del documento generado

Ruta y nombre del fichero 

Plantilla [Fiscalización favorable expediente ejercicio actual](#)



































Relación de variables

Descr. Variable	Dato corpora	Estado	Valor de la Variable
Apartado 1 Informe Fiscalización	APAR1	🟡🟡	
Apartado 2 Informe Fiscalización	APAR2	🟡🟡	
Ejercicio del expediente	EJEDOC	🟢🟢	2021
Dato de cabecera.Lanza la función	FIS_10	🟢🟢	Hipertexto
Clase documento	S	🟢🟢	AR(DO)
Descr. clase doc.	LINEA1	🟢🟢	Autorización para DO
	LINEA2	🟢🟢	con ref. a RC
Ejercicio del expediente	EJEDOC	🟢🟢	2021
clase	CLASE	🟢🟢	CONTB
Numero de Expediente	NUMEXP1	🟢🟢	1500001728
Número Expediente Ref.	NUMEXP_P	🟢🟢	1500001372
Código Modelo	CODMOD	🟢🟢	AR
Número Operación	NUM_OPER	🔴🟡	
Doc. presupuestario	DOC_PRE	🟢🟢	2000053895
Nombre	NAME1	🔴🟡	
Acreedor	LIFNR1	🔴🟡	
NIF	STCD1	🔴🟡	
Número Contrato	NUMCO	🔴🟡	
Ampliación	AMPLI	🔴🟡	
Ejercicio contrato	GJAHR	🔴🟡	

Una vez completados los campos, pulsamos sobre el botón Abrir Word y se nos abre una ventana de Microsoft Word con el informe de fiscalización elegido. En nuestro ejemplo, aparece un informe como el de la siguiente imagen:

INFORME DE FISCALIZACIÓN DEL GASTO

Número de Expediente:	
CONTR/2021/1.500001728	

+	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:	Órgano 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.

Página 1 de 1

En algunos informes (informes favorables con reparo no suspensivo) se puede modificar añadiendo observaciones en el cuadro destinado para ello. Una vez revisado e introducidas las observaciones si corresponde, se debe pulsar en el botón guardar.

Podemos comprobar el campo Objeto del Gasto en el Informe de Fiscalización. El texto que aparece es el introducido en el Hipertexto del documento según las indicaciones explicadas en páginas anteriores. Aparece el Hipertexto completo.

Este informe se puede imprimir igual que cualquier documento Word, con las opciones usuales de impresión.

Luego cerraremos el documento Word y nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



Pulsamos el botón de "Correcto" y el informe se anexará a la tramitación del expediente. Si pulsamos en el de "Incorrecto", el informe no se anexará al expediente.

Tras pulsar en uno de los botones, volvemos a la bandeja de Fiscalización Previa de Intervención Delegada. Y nos quedará de esta forma:

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

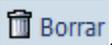
1 de 5	1.DOCUMENT.RECIBIDA
2 de 5	2.FISCALIZ.FAVORABLE
3 de 5	3.ENVIÓ IG->FIS.PREV
4 de 5	4.SIN FISCALIZACIÓN
5 de 5	5.DEVOLVER

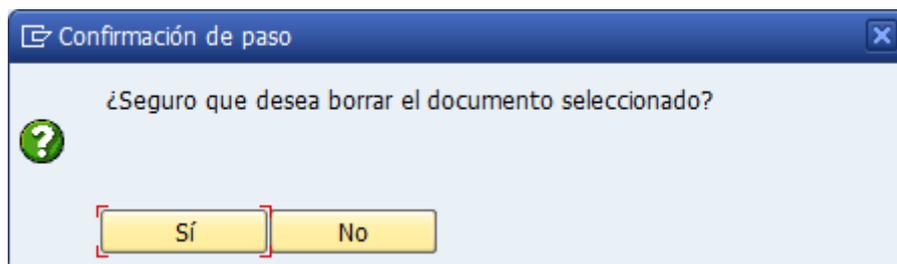
Grabar datos docs. Docs.

Tarea completa. Documentos introducidos

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	WF	Lanzar	WF L...	Plantilla
FISC_10	favorable expediente ejercicio actual	17.05.2021	?	<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"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

A continuación, debe iniciarse el proceso de firma CSV (consultar manual “Firma con CSV en Informe de Fiscalización”). Existen validaciones sobre los posibles informes que se pueden anexar según la decisión de usuario seleccionada.

Si nos hemos equivocado de informe de fiscalización, antes de tramitar el expediente, podemos eliminar el informe. Para ello, debemos seleccionar la línea y pulsar en el botón de . Nos aparecerá un mensaje pidiendo confirmación de la acción a realizar.



Pulsamos en Sí, y el informe de fiscalización se eliminará. Ahora sólo habría que repetir el proceso de anexión del informe correcto.

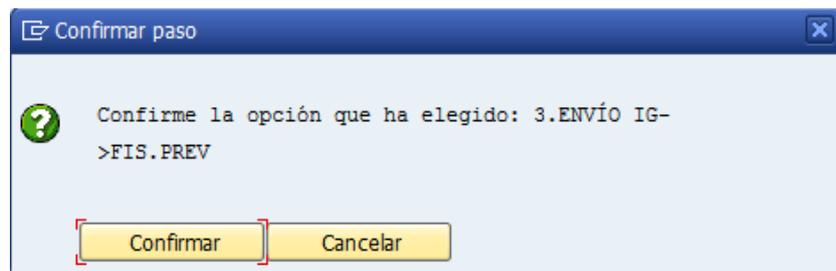
Una vez tramitado el expediente, el informe se queda colgado de la tramitación del expediente y **no** se podrá eliminar.

Importante: Para poder tramitar el expediente con la decisión de usuario *Fiscalización Favorable*, es obligatorio e imprescindible anexar **un solo** informe de fiscalización en ese trámite.

Una vez realizado el procedimiento de anexión del informe de fiscalización y firma CSV, el expediente se tramitará de forma automática y pasará a *Aprobación del Gasto* del Gestor.

3.3. Envío a I.G. → Fisc. Previa

Si presionamos la opción de Envío a I.G. → Fisc. Previa nos aparecerá el siguiente mensaje:



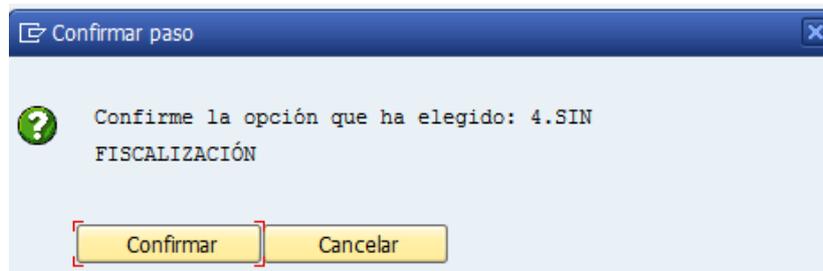
Pinchando sobre el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se pincha el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

En esta decisión de usuario, el expediente **no puede llevar anexos**. Si hemos anexado algún informe, nos aparecerá un mensaje de error y el expediente no se tramitará. Debemos eliminar el anexo para tramitar el expediente hacia la bandeja de Intervención General de Fiscalización Previa.

Si cumple las validaciones, el expediente va a la bandeja de Fiscalización Previa de Intervención General, que se verá más adelante.

3.4. Sin Fiscalización

Al seleccionar la opción, nos aparece el siguiente mensaje:



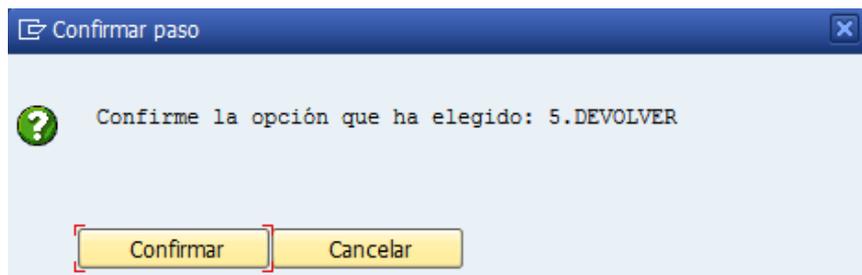
Pinchando sobre el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se pincha el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

En esta opción podemos anexar un informe con un texto explicativo a rellenar por el usuario. Este anexo es opcional. Es decir, para tramitar el expediente hacia la bandeja de Intervenir Expedientes de Intervención Delegada no es obligatorio anexar ningún informe al expediente. Existen validaciones que impiden la tramitación del expediente si se le anexa un informe equivocado.

Al seleccionar esta opción, el expediente pasa a la bandeja de Intervenir Expedientes de Intervención Delegada.

3.5. Devolver

Al seleccionar la opción, nos aparece el siguiente mensaje:



Pinchando sobre el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se pincha el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Si optamos por devolver el expediente, en primer lugar, debemos anexar un informe de fiscalización del gasto asociado a la devolución. Es el de **Informes con reparo**. Es el único anexo válido si queremos usar esta opción de usuario. Es obligatorio anexarlo y realizar el proceso de firma con CSV (explicado en el manual “Firma con CSV en Informe de Fiscalización”).

Si confirmamos esta opción, el expediente va a la bandeja de Reparar expedientes devueltos por Intervención Delegada del Gestor.