



## **Captura de datos XBRL**

DG Coordinación Financiera con las  
Comunidades Autónomas y las  
Entidades Locales



**PRESUPUESTOS Y LIQUIDACIONES XBRL**

~

**INSTRUCCIONES DE LA APLICACIÓN**

	<p align="center"><b>Captura de datos XBRL</b></p> <p align="center">DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales</p>	
---	---	---

**ÍNDICE**

<b>1</b>	<b>NOVEDADES RESPECTO A OTROS EJERCICIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>EXPORTAR LOS DATOS CONTABLES A XBRL.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ACCESO A LA APLICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ENVÍO DE LA INSTANCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>VALIDACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>VISUALIZAR DATOS ENTREGADOS .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>DATOS ADICIONALES .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>FIRMA ELECTRÓNICA.....</b>	<b>10</b>

	<p align="center"><b>Captura de datos XBRL</b></p> <p align="center">DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales</p>	
---	---	---

## 1 NOVEDADES RESPECTO A OTROS EJERCICIOS

En los nuevos formatos (PENLOC y LENLOC 2010) figuran como novedades:

- Adaptación a la nueva orden presupuestaria que entró en vigor en 2010.
- La Entidad Local puede ahora comunicar cuentas propias adicionales, extendiendo la estructura presupuestaria si puntualmente no cubre totalmente sus necesidades.
- Algunos cambios en los anexos de Liquidaciones, para adaptarse a nuevos requerimientos de información.

## 2 EXPORTAR LOS DATOS CONTABLES A XBRL

Antes de realizar la entrega mediante la aplicación web debe exportar o generar el fichero (instancia) XBRL desde la aplicación contabilidad de su Entidad Local.

Previamente el proveedor<sup>1</sup> de su aplicación de contabilidad le deberá haber provisto de una versión actualizada de la misma, con la funcionalidad de exportar a XBRL (en concreto, a XBRL de las taxonomías PENLOC-2010 y LENLOC-2010). Si no fuera así o si tiene dudas al respecto, consulte con el mismo.

Cuando disponga de su aplicación actualizada, debe exportar su presupuesto o liquidación a XBRL. Es imposible cubrir todas las aplicaciones existentes, ya que existen numerosas empresas de contabilidad local. En caso de duda consulte con su proveedor. En general podemos indicar que:

- Existirá alguna opción llamada "Exportar a XBRL", "Exportar a PENLOC/LENLOC" o similar, posiblemente en el menú principal de la aplicación.
- Se le presentarán algunas pantallas donde se han cargado los datos de su contabilidad y se le ofrece la opción de realizar los ajustes necesarios, antes de generar el fichero XBRL.
- Si en su contabilidad local utiliza cuentas propias de económica o de programas, no contempladas en la orden presupuestaria, seguramente se le presenten dos opciones para tratarlas (puede que su aplicación no soporte ambas opciones).
- Una posibilidad es adaptar las cuentas propias de la entidad a cuentas existentes equivalentes o similares de la orden presupuestaria. Esta es la opción que debe usarse preferentemente.
- Otra posibilidad es incluir las cuentas propias en la exportación a XBRL, quedando registradas como cuentas propias y específicas de la entidad. Desaconsejamos usar esta opción, que debe ser usada sólo como último recurso, cuando no exista una cuenta equivalente en la orden presupuestaria.

---

<sup>1</sup> El proveedor habitualmente será una empresa privada contratada por su Entidad, pero en algunos casos podría ser el departamento de informática de su Entidad, su Diputación o Comunidad Autónoma.

- En las pantallas, quizá tenga que añadir manualmente datos adicionales, como los relacionados con los anexos de la liquidación.
- Finalmente, tendrá una opción de “generar y guardar fichero” o similar. Guarde el fichero en alguna carpeta o en el Escritorio y recuerde o tome nota de dónde lo ha guardado.

Es posible que tenga que volver a generar el fichero, debido a algún error de validación, por lo que recomendamos que conserve hasta el final los cálculos o notas personales que haya usado, por si tiene que volver a repetir el proceso de exportación.

### 3 ACCESO A LA APLICACIÓN

El responsable de la entidad local puede remitir la información utilizando el formato normalizado de archivo, basado en el estándar internacional XBRL, accediendo a la aplicación a través del vínculo establecido para ello en los procedimientos de la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales, disponible en el Portal del Ministerio de Economía y Hacienda. En el momento de redactar estas instrucciones, el enlace tiene este aspecto (si bien puede cambiar con la incorporación de nuevas aplicaciones a la Oficina Virtual)



El Ministerio de Economía y Hacienda pone a disposición de la Administración Local esta Oficina Virtual, integrada en el Portal de Internet del Departamento, y que ha sido diseñada con el objetivo de convertirse en el centro principal de comunicaciones entre la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales y los entes locales, en todos los aspectos relacionados con la financiación y el intercambio de datos presupuestarios y económico-financieros en general.

Información disponible:

- Datos sobre la financiación de las Entidades Locales
- Información útil y guías para la tramitación de expedientes
- Estadísticas e informes
- Normativa sobre la financiación local

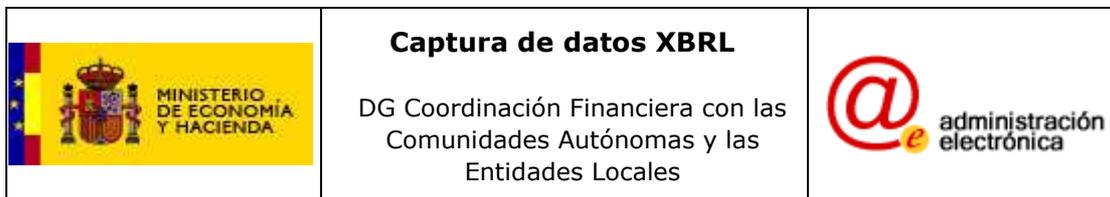
Novedades:

- ¡Nuevo! Captura de presupuestos y liquidaciones en formato XBRL. Presupuesto 2010, Presupuesto 2011, Liquidación 2010.
- ¡Nuevo! Captura de presupuestos de las Entidades Locales. Ejercicio 2011.
- ¡Nuevo! Haciendas Locales en cifras, avance 2009.
- ¡Nuevo! Haciendas Locales en cifras 2008.  Anexos.
- ¡Nuevo! Entregas a cuenta de diciembre de 2010.
- ¡Nuevo! Financiación de las Entidades Locales en 2008. Liquidación definitiva.
- ¡Nuevo! Subvención al transporte colectivo urbano 2010
- Nota informativa sobre cuestiones procedimentales en aplicación de la Ley 3/2010.
- Deuda viva de las Entidades Locales 2009.
- Acuerdo de la SRF de la CNAL en relación con la aplicación de la normativa de estabilidad presupuestaria a las liquidaciones de presupuestos de las E.E.L.L. del ejercicio 2009.
- ¡Nuevo! Descarga de las notificaciones de las entregas a cuenta de la participación en tributos del Estado
- ¡Nuevo! Datos presupuestarios por Entidad Local. Máximo nivel de desglose disponible en la Base de Datos de Presupuestos y Liquidaciones. (Formato Access).
- ¡Nuevo! Aplicación para la descarga de presupuestos y liquidaciones en formato XBRL.

Noticias sobre taxonomías XBRL de la DGCFCAEL (LENLOC y PENLOC 2010)

Aplicaciones de captura del ejercicio actual	Especificaciones técnicas	Descripción del procedimiento
<input type="checkbox"/> ¡Nuevo! Aplicación de captura de presupuestos y liquidaciones en formato XBRL. Presupuesto 2010, Presupuesto 2011, Liquidación 2010.		
Liquidación de los presupuestos de las Entidades Locales. Ejercicio 2009. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aplicación de captura de datos mediante formulario <input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/> Aplicación de captura de datos mediante XBRL (multiejercicio)               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Instrucciones de la aplicación <input type="checkbox"/></li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Configuración para la firma electrónica</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ¡Nuevo! Presupuestos de las Entidades Locales. Ejercicio 2011. <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aplicación de captura de datos mediante formulario</li> <li><input type="checkbox"/> Instrucciones de la aplicación <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 1



La primera pantalla de la aplicación tiene el aspecto que se representa en la siguiente imagen.

Se deberá seleccionar si se va a presentar un presupuesto o una liquidación, y una vez escogido, se habrá de seleccionar el ejercicio al que se referirá la entrega.

A día de hoy, la aplicación permite entregar Presupuestos 2011, Presupuestos 2010 y Liquidaciones 2010 (es decir, los que cumplen con la estructura presupuestaria de la Orden ministerial EHA/3565/2008). Si desea realizar una entrega de un ejercicio distinto a estos, póngase en contacto con su delegación.

Una vez seleccionado el tipo de entrega y el ejercicio, introduzca el usuario y la contraseña que se le proporcionaron y pulse "entrar".

### Entrada a la aplicación

Tipo de entrega:

Presupuesto

Liquidación

Usuario:

Contraseña:

Ilustración 2

Una vez escogido el tipo de entrega y autenticado el responsable de la entidad local, se muestra la pantalla donde se relacionan la entidad matriz y los entes dependientes para los que hay que remitir información (Ilustración 3)

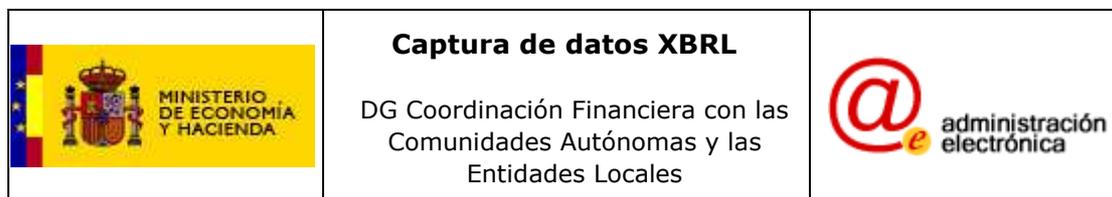
### Selección de la Entidad Local

[<< Volver a la pantalla de login](#)

Mataró	(Ayuntamiento, 08-121-A-A-00)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
Mataró Audiovisual	(Entidad pública empresarial, 08-121-A-I-01)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
Parc Tecnocampus Mataró	(Entidad pública empresarial, 08-121-A-I-02)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
P. Municipal de Cultura	(Organismo autónomo, 08-121-A-O-01)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
E. Aguas de Mataró, S.A.	(Empresa con un accionista público mayoritario, 08-121-A-P-01)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
Prom. Urbanísticas Mataró (PUMSA)	(Empresa con un accionista público mayoritario, 08-121-A-P-02)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
E. M. Gest. Integral de Tránsit de Mataró, S.	(Empresa con un accionista público mayoritario, 08-121-A-P-03)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
S. M. Prohabitatge Mataró, S.A.	(Empresa con un accionista público mayoritario, 08-121-A-P-04)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
Esc. Univ. Politécnica	(Organismo autónomo administrativo, 08-121-A-V-07)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
P. M. Deportes	(Organismo autónomo administrativo, 08-121-A-V-08)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
Inst. M. Promoció Económica	(Organismo autónomo administrativo, 08-121-A-V-10)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>
Inst. M. d'Educació	(Organismo autónomo administrativo, 08-121-A-V-11)	<a href="#">Seleccionar esta entidad &gt;&gt;</a>

Ilustración 3

Haciendo clic en el enlace etiquetado como "Seleccionar esta entidad >>", se accede a la pantalla que permite enviar la instancia XBRL a la DGCFCAEL bien sea de la entidad principal o de uno de sus dependientes.



Siempre se han de enviar en primer lugar los datos correspondientes al ente principal. Una vez han sido enviados y validados, se procederá a la remisión de los datos del resto de entidades dependientes.

Si la entidad principal no tiene entidades dependientes, aparecerá solo ella en la lista de entidades, de esta manera:

### Selección de la Entidad Local

[<< Volver a la pantalla de login](#)

Préjano (Ayuntamiento, 26-119-A-A-00) [Seleccionar esta entidad >>](#)

Ilustración 4

Haga clic en “Seleccionar esta entidad >>” para seguir con el proceso.

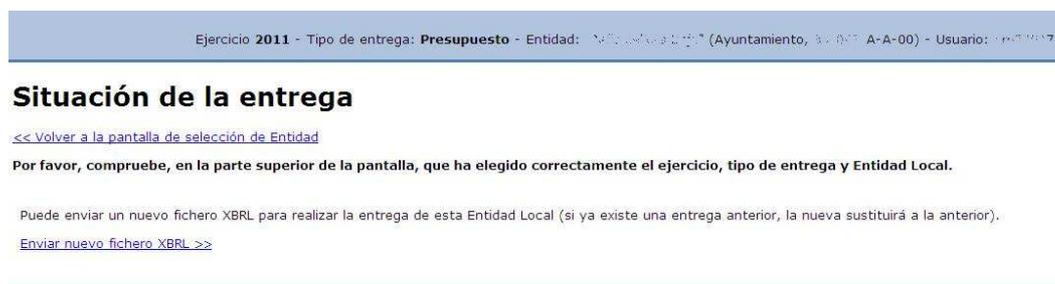


Ilustración 5

En la pantalla se muestran ejercicio, tipo de entrega y entidad. Verifique que los datos son correctos y haga clic en “Enviar nuevo fichero XBRL”.

## 4 ENVÍO DE LA INSTANCIA

### Carga del fichero XBRL

[<< Volver a la pantalla de situación de la entrega](#)

Modelo de desglose presentado:

[Seleccione un modelo] ▾

Seleccione el archivo XBRL a enviar:

Ilustración 6

En primer lugar, se le pide que seleccione el modelo de desglose para la instancia que va a presentar. Si su Entidad Local tiene más de 5000 habitantes solo podrá escoger la opción “ordinario”.

Si escoge la opción “simplificado”, tendrá que cumplir únicamente los mínimos desgloses: Dos dígitos en la clasificación económica y un dígito en la clasificación por programas. Sin embargo, si dispone de mayores desgloses en algunos

	<p><b>Captura de datos XBRL</b></p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales</p>	
---	---	---

artículos y los ha exportado a XBRL junto con el resto de su presupuesto o liquidación, también quedarán recogidos.

A continuación se solicita que seleccione cuál es la instancia a enviar que contiene los datos de su liquidación, y que generó su programa de contabilidad. Para ello, haga clic en "examinar" y localice el archivo con extensión XBRL que contiene su liquidación.

Una vez seleccionado el modelo y la instancia, deberá pulsar "enviar". El envío puede llegar a tardar un minuto, dependiendo de la capacidad de la conexión a internet de la Entidad Local y de la saturación de servidores.

## 5 VALIDACIÓN

En el momento en que la Entidad Local envía su instancia se produce su validación. En caso de ser negativa, se mostrará una lista de errores como la que sigue:

### Carga del fichero XBRL

[<< Volver a la pantalla de situación de la entrega](#)

Modelo de desglose presentado:

Simplificado

Seleccione el archivo XBRL a enviar:

Examinar...

Enviar fichero >>

Su instancia XBRL no se ha podido grabar debido a los siguientes errores. Por favor, soluciónelos y vuelva a enviarla.

- Desglose de económica, INGRESO: ha rellenado la cuenta 10 que está restringida para este ente.
- Desglose de económica, INGRESO: ha rellenado la cuenta 100 que está restringida para este ente.
- Desglose de económica, INGRESO: ha rellenado la cuenta 21 que está restringida para este ente.
- Desglose de económica, INGRESO: ha rellenado la cuenta 210 que está restringida para este ente.
- Desglose de económica, INGRESO: ha rellenado la cuenta 22 que está restringida para este ente.
- Desglose de económica, INGRESO: ha rellenado la cuenta 220 que está restringida para este ente.
- Desglose de económica, INGRESO: ha rellenado la cuenta 220.00 que está restringida para este ente.
- Desglose de económica, INGRESO: ha rellenado la cuenta 220.01 que está restringida para este ente.
- Desglose de económica, INGRESO: ha rellenado la cuenta 220.06 que está restringida para este ente.
- Desglose de económica, INGRESO: ha rellenado la cuenta 220.09 que está restringida para este ente.

Ilustración 7

En este caso concreto, el problema es que en la instancia vienen importes en cuentas destinadas únicamente a ayuntamientos en régimen de cesión desde un ayuntamiento que no es de cesión. Esto es lógicamente un error contable. El interventor solucionará esta anomalía en su contabilidad y volverá a generar la instancia XBRL y a entregarla. En el momento en que los datos validen correctamente, la pantalla tendrá este aspecto:



## Carga del fichero XBRL

[<< Volver a la pantalla de situación de la entrega](#)

Modelo de desglose presentado:

Simplificado

Seleccione el archivo XBRL a enviar:

Examinar...

Enviar fichero >>

El fichero XBRL enviado se ha cargado correctamente. Pulse sobre [volver a la pantalla de situación de la entrega](#) para ver los datos cargados o para realizar la firma electrónica. Solamente se entenderá cumplida la obligación legal de presentar la información contable cuando se haya firmado digitalmente.

Ilustración 8

En este momento, los datos ya han sido presentados en la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales, aunque no tienen todavía validez legal (falta la firma)

Puede volver a enviar un fichero para el mismo ente. Para cualquier otra opción, haga clic en “<< Volver a la pantalla de situación de la entrega”

## 6 VISUALIZAR DATOS ENTREGADOS

Cuando haga clic en el enlace indicado, se le mostrarán sus opciones:

Ejercicio 2011 - Tipo de entrega: Presupuesto - Entidad: "Préjano" (Ayuntamiento, 26-119-A-A-00) - Usuario: crp26119

### Situación de la entrega

[<< Volver a la pantalla de selección de Entidad](#)

Por favor, compruebe, en la parte superior de la pantalla, que ha elegido correctamente el ejercicio, tipo de entrega y Entidad Local.

Ya existe una entrega cargada para esta Entidad Local. Puede consultarla si lo desea.

[Ver la entrega cargada >>](#)

Puede enviar un nuevo fichero XBRL para realizar la entrega de esta Entidad Local (si ya existe una entrega anterior, la nueva sustituirá a la anterior).

[Enviar nuevo fichero XBRL >>](#)

Para poder completar la entrega, además de subir el fichero XBRL, es necesario indicar algunos datos adicionales que no están reflejados en el mismo.

[Rellenar \(o modificar\) los datos adicionales >>](#)

Ilustración 9

Si pulsa el enlace “Ver la entrega cargada >>” se le mostrarán todos los datos que ha entregado con su instancia XBRL, como se muestra en la imagen siguiente:

## Presupuesto actualmente cargado

Solamente se entenderá cumplida la obligación legal de presentar el Presupuesto de Ingresos y Gastos cuando este haya sido firmado digitalmente.

[<< Volver a la pantalla de situación del presupuesto](#)

### Clasificación económica: resumen de ingresos

Código de cuenta	Tipo	Importe
1	ingreso	2.640.862,22 €
2	ingreso	200.000,00 €
3	ingreso	2.667.611,74 €
4	ingreso	3.258.045,72 €
5	ingreso	16.900,00 €
6	ingreso	12.020,24 €
7	ingreso	1.016.913,47 €

### Clasificación económica: resumen de gastos

Código de cuenta	Tipo	Importe
1	gasto	3.892.718,98 €
2	gasto	3.253.385,35 €
3	gasto	111.455,11 €
4	gasto	278.629,27 €
6	gasto	1.709.965,93 €
9	gasto	566.198,75 €

### Clasificación económica: desglose de ingresos

Código de cuenta	Tipo	Importe
1	ingreso	2.640.862,22 €
11	ingreso	2.517.052,70 €

Ilustración 10

Para continuar con el proceso tendrá que pulsar “<< Volver a la pantalla de situación del presupuesto”.

## 7 DATOS ADICIONALES

Hay determinados datos que no vienen en la instancia XBRL. Son en concreto dos:

- Fecha de aprobación del presupuesto o liquidación
- Aclaraciones a datos “otros”.

La pantalla para rellenar los datos adicionales a su entrega tiene este aspecto:

### Entrega de datos adicionales

[<< Volver a la pantalla de situación del presupuesto](#)

Fecha de aprobación del presupuesto (dd-mm-aaaa):

Enviar datos >>

En su Presupuesto se han introducido importes mayores de lo esperado en las cuentas consideradas de “otros”, es decir, aquellas destinadas a recoger los importes que no pueden ser encajados en la estructura.

#### Clasificación económica: desglose de gastos

El importe de la cuenta 453.90 ( 2000,00 €) supera en más del 50% al importe de la cuenta de nivel superior 453 ( 2000,00 €).

Enviar datos >>

Para poder firmar el Presupuesto es necesario rellenar una aclaración textual a cada una de las cuentas de desgloses de ingresos, gastos y programas que superan el umbral definido.

Ilustración 11

	<p align="center"><b>Captura de datos XBRL</b></p> <p align="center">DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales</p>	
---	---	---

En primer lugar, rellene la fecha de aprobación y pulse "Enviar datos >>".

Existen determinadas cuentas en la estructura presupuestaria que sirven para recoger aquellos importes para los que no existe una cuenta con un nombre más preciso. Son denominadas cuentas de "otros".

Si la entidad local declara en una de estas cuentas un 50% o más de lo consignado en el nivel anterior (es decir, si en un subconcepto de "otros" pone un importe del 50% o superior a lo consignado en el concepto), se le pedirá que aclare esta anomalía.

Cuando haya rellenado la / las aclaración / aclaraciones, pulse "Enviar datos >>"

Esto se hace para recopilar carencias en la estructura presupuestaria oficial.

Si su presupuesto o liquidación no contiene esta anomalía, no se le pedirán más datos que la fecha de aprobación.

Pulse en el enlace "<< Volver a la pantalla de situación del presupuesto" para continuar con el proceso.

## 8 FIRMA ELECTRÓNICA

En el momento en que se haya realizado una entrega correctamente y se hayan rellenado los datos adicionales, se le habilitará un enlace para la firma electrónica en la pantalla de situación del presupuesto:

Puede firmar la entrega cargada y así hacer efectiva la entrega.

[Firmar la entrega cargada >>](#)

Ilustración 12

Los datos ya obran en poder de la DGCFCAEL, pero ahora es necesario darles validez legal. Esta validez legal se puede conseguir de dos maneras, bien enviando la copia en papel firmada a su delegación provincial del Ministerio de Economía y Hacienda, o bien firmando electrónicamente los datos. Esta última es la recomendada por el ahorro de costes y medioambiental.

Pulse en "Firmar la entrega cargada >>" para acceder a la firma electrónica.

Si la configuración de su PC no es correcta, aparecerá un aviso con instrucciones para configurarlo.

Si por el contrario es correcta, se presentará el portafirmas, que tiene este aspecto:

### Portafirmas

¿Dificultades para firmar? [\[Ayuda\]](#) [\[Alternativa: firmar con Applet Java\]](#)

#### 1.- Revise el texto a firmar

Se dispone a firmar el texto del siguiente recuadro, que condensa los datos que ha introducido anteriormente. Compruebe atentamente que sean correctos. Si no fuera así, retroceda y corrijalos.

```

Hecho que se firma:
- Presupuesto.
- Ejercicio 2010.
- Ente "Préjano" (código BDGEL: 26-119-A-A-00)

El funcionario responsable de la entrega de la copia del presupuesto a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, declara que estos datos corresponden al presupuesto del ejercicio 2010 de dicha entidad local.

Este documento, destinado a ser firmado, se ha generado con fecha y hora:
martes, 12 de enero de 2010, 13:25:46

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<PRESUPUESTOS>
<ECONOMICOS>

```

#### 2.- Seleccione un certificado y pulse en "Firmar y enviar"

A continuación, seleccione un certificado válido, emitido para el Interventor o Secretario-Interventor, y pulse el botón cuando desee.



Ilustración 13: Portafirmas de la DGCFCAEL

Siguiendo las instrucciones en pantalla, en primer lugar se revisará el hecho que se firma y que los importes son correctos. Esto es una formalidad, puesto que dichos importes son los mismos que los consignados anteriormente en los formularios.

En segundo lugar se seleccionará uno de los certificados de entre los disponibles haciendo clic en el desplegable:

#### 2.- Seleccione un certificado y pulse en "Firmar y enviar"

A continuación, seleccione un certificado válido, emitido para el Interventor o Secretario-Interventor, y pulse el botón cuando desee.

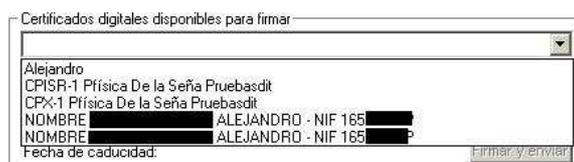


Ilustración 14: Lista de certificados.

En la ilustración se ve la lista desplegada con cinco certificados disponibles. Seleccione el que quiere utilizar para firmar la remisión. Son válidos los expedidos por las entidades de certificación reconocidas por el Ministerio de Economía y Hacienda: FNMT, DNI electrónico, CatCert y Generalitat valenciana. Tendrá que estar en vigor y contener el número de identificación del interventor, secretario, o competente para la firma del envío.

Si el certificado personal escogido está caducado, se mostrará un aviso como el siguiente:



**2.- Seleccione un certificado y pulse en "Firmar y enviar"**

A continuación, seleccione un certificado válido, emitido para el Interventor o Secretario-Interventor, y pulse el botón cuando desee.

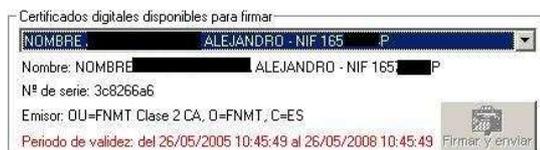


Ilustración 15: Certificado caducado.

Una vez se haya seleccionado un certificado correcto, se habilitará el botón de firmar y enviar, proceso que dará validez legal a la entrega.

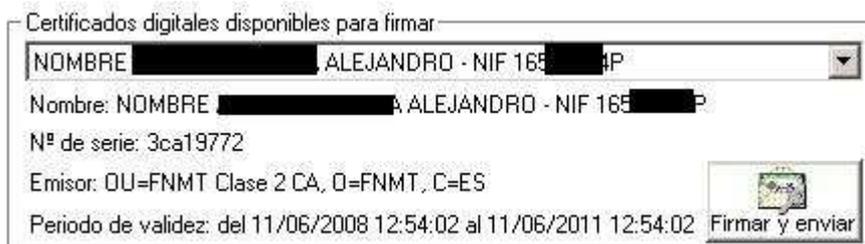


Ilustración 16: Certificado correcto.

Si el proceso se ha realizado correctamente, la pantalla siguiente mostrará los siguientes elementos:

## Portafirmas

Ya ha realizado la firma electrónica.

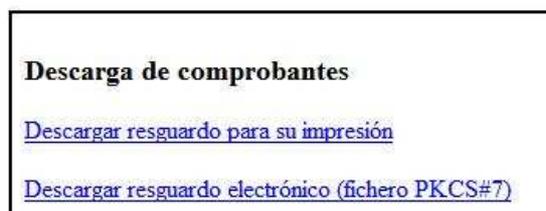


Ilustración 17: Firma correcta.

Si hace clic en "Descargar resguardo para su impresión", obtendrá un fichero (de texto plano) informativo que describe el hecho firmado y guardado. Puede guardarlo o imprimirlo. El fichero tendrá este aspecto:

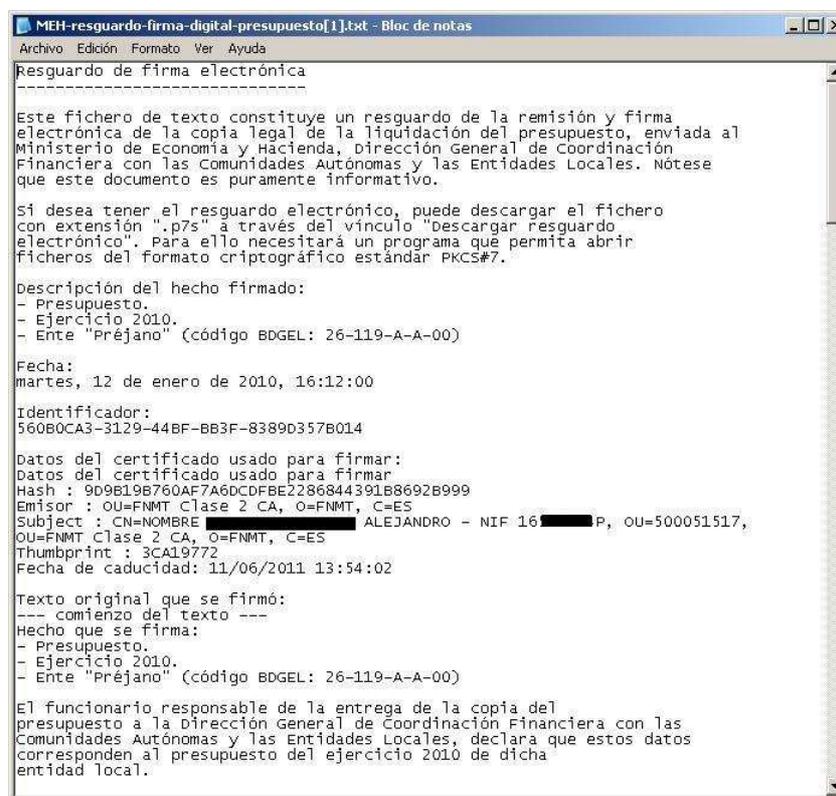


Ilustración 18: Resguardo de firma.

Si se escoge la opción "Descargar comprobante electrónico", se abrirá una ventana como esta:



Ilustración 19: Comprobante electrónico.

Si pulsa "Guardar" obtendrá un fichero que acredita electrónicamente la firma de datos y que podrá enviar a la DGCFCAEL si alguna vez necesita certificar que los datos se firmaron y en qué momento.

Es en este momento, una vez firmada correctamente la entrega, cuando puede considerarse satisfecha la obligación de remitir los datos.