REMISIÓN TELEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR LAS ENTIDADES LOCALES

GUÍA DE AYUDA

VERSIÓN 2

ÍNDICE

1. GESTIÓN PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN SOBRE CONVENIOS 3
2. GESTIÓN DE CONVENIOS Y DE INCIDENCIAS 5
2.1. Convenios 5
2.1.1. Nuevo convenio 6
2.1.2. Modificar un convenio 9
2.1.3. Eliminar convenio 9
2.1.4. Enviar convenio 11
2.1.5. Consultar convenios enviados 13
2.2. Gestión de incidencias 15
2.2.1. Nueva incidencia de convenio 15
2.2.2. Modificar incidencia 18
2.2.3. Eliminar incidencia de convenio 19
2.2.4 Enviar incidencia de convenio 19
2.2.5. Consultar incidencias de convenios 21
3. CONSULTA RELACIÓN ANUAL DE CONVENIOS 23
3.1. Creación de la versión de trabajo de la relación de convenios 25
3.2. Edición de la Versión de trabajo de una Relación de Convenios 28
3.3. Formulario General de la entidad 29
3.4. Envío de la Relación de Convenios 32
3.5. Consulta de una relación de convenios 34
3.6. Envío de una nueva relación de convenios 35
4. INSTALACIÓN DEL CLIENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA 37
4.1. Descarga del Cliente 37
4.2. Instalación del Cliente de Firma 38
4.3. Desinstalación del Cliente de Firma 40

1. Gestión para el envío de información sobre convenios

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), incluye en el Capítulo VI de su Título Preliminar (artículos 47 a 53), una regulación pormenorizada de los convenios, abordando su definición, la tipología, los requisitos de validez, el contenido mínimo de que deben disponer, la duración, la extinción y los efectos de la resolución.

Esta Ley establece expresamente la obligación de las entidades del Sector Público de remitir electrónicamente al Tribunal de Cuentas u órgano externo de fiscalización de la comunidad autónoma (OCEx), según corresponda, aquellos convenios cuyos compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros, así como la de comunicar las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, alteración de los importes de los compromisos económicos asumidos y la extinción de los convenios indicados.

También dispone la LRJSP que las previsiones anteriormente indicadas se entenderán sin perjuicio de las facultades del Tribunal de Cuentas o, en su caso, de los correspondientes OCEx, para reclamar cuantos datos, documentos y antecedentes estime pertinentes con relación a los convenios de cualquier naturaleza y cuantía.

De conformidad con estas previsiones así como con las Instrucciones dictadas al efecto por las Instituciones de Control Externo, las entidades del Sector Público local han de remitir la información y documentación sobre convenios por procedimiento telemático a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales, siendo estas entidades las Entidades que integran la Administración Local, los organismos públicos (organismos autónomos y entidades de derecho público) y las entidades de derecho público vinculados o dependientes (consorcios).

La información que habrá que remitirse será la siguiente:

- Las entidades del Sector Público Local deberán remitir cualquier convenio cuyos compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros.
- Las entidades locales deberán informar de las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, la alteración de los importes de los compromisos económicos asumidos y la extinción que se produzcan en los convenios comunicados.
- Esas mismas entidades deberán remitir las relaciones certificadas comprensivas de todos los convenios suscritos en el ejercicio precedente o, en su caso, las certificaciones negativas **(esta obligación será exigible para las relaciones de convenios celebrados en los ejercicios 2017 y siguientes)**.

Los usuarios para la gestión y envío de la información de convenios son los que disponen de la condición de usuarios para la gestión y, en su caso, envío de la información contractual (véase GUÍA DE AYUDA PARA LA REMISIÓN TELEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES), siendo los siguientes:

- **Usuario para la administración de convenios de la Entidad principal**: Este usuario será el que tenga atribuida la gestión y el envío de los contratos de la Entidad local, siendo de este modo, usuario para la administración de contratos y de convenios de la Entidad principal. Por lo que se refiere a los convenios, sus funciones son:

  - Gestionar la información de la relación anual de convenios de la Entidad local.

- Envío de la relación anual de convenios de la Entidad local, que comprenderá la de la Entidad principal así como, en su caso, las de sus Entidades dependientes o adscritas.

- Gestionar y enviar los convenios y las incidencias de los convenios celebrados por la Entidad principal.

- Gestionar y enviar los convenios e incidencias en la ejecución de los convenios de cada una de las entidades dependientes o adscritas, en el caso de que no existiera un usuario específico para estas entidades.

Para crear un usuario de una entidad principal, será necesario solicitar el alta como usuario con una autorización del Presidente de la entidad principal (Ver manual sobre alta de usuarios).

- **Usuario para la administración de los convenios e incidencias en los convenios de las entidades dependientes o adscritas**. Se podrán dar de alta usuarios en cada una de las entidades dependientes o adscritas para la administración de los contratos y convenios e incidencias en los contratos y convenios de las entidades dependientes o adscritas para la realización de las siguientes funciones (en los que se refiere a convenios):

  - Gestionar la información de la relación anual de convenios de la entidad dependiente o adscrita. (El envío de la relación anual se realizará exclusivamente por el usuario para la administración de convenios de la entidad principal).

  - Gestionar y enviar los convenios, así como las incidencias en la ejecución de los convenios celebrados por la entidad dependiente o adscrita.

Para crear un usuario de una entidad dependiente o adscrita, será necesario solicitar el alta como usuario con una autorización del Presidente de la entidad dependiente o adscrita (Ver manual sobre alta de usuarios).

2. Gestión de convenios y de incidencias

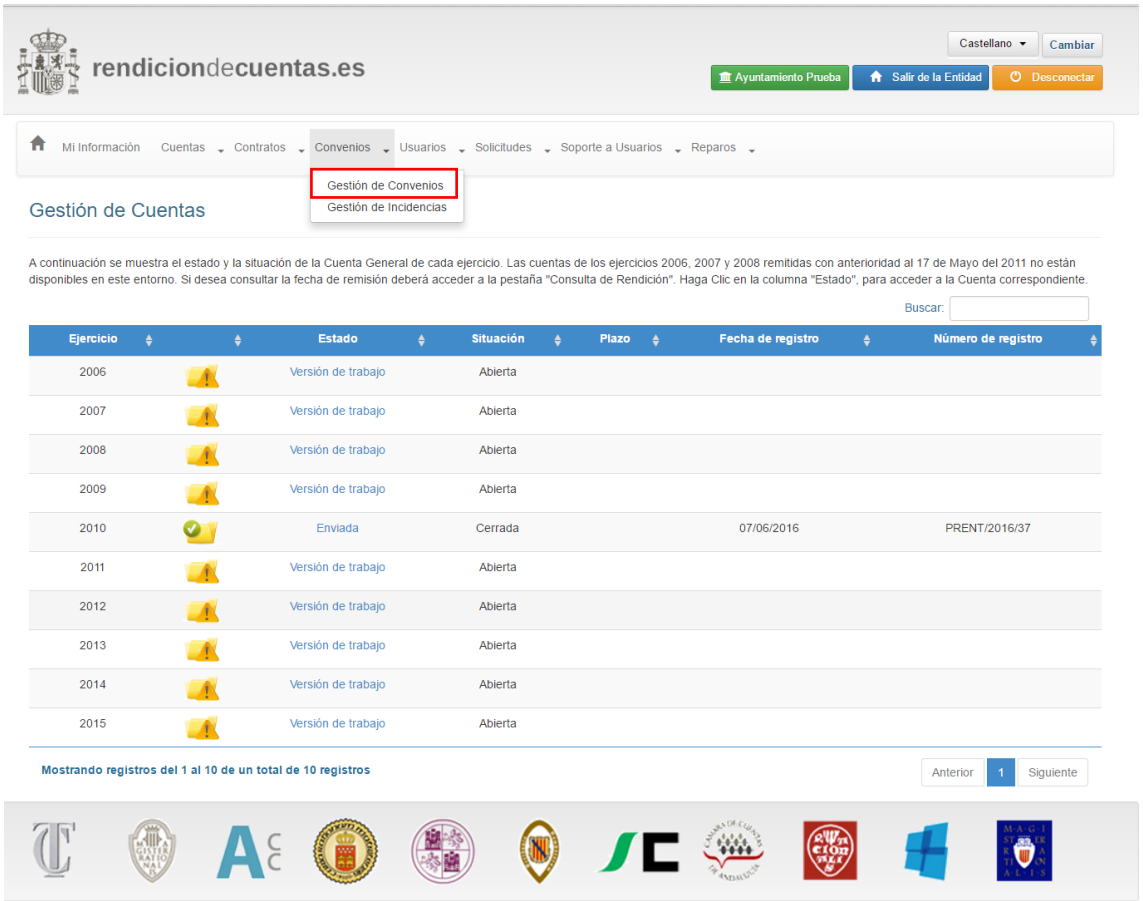
2.1. Convenios

El módulo de gestión de convenios es el proporcionado por la Plataforma de Rendición de Cuentas para remitir los convenios suscritos por parte de las entidades locales con otras entidades cuyos compromisos económicos asumidos superen los 600.000 euros, en cumplimiento del artículo 53.1 de la LRJAP.

Para poder acceder al módulo sobre “Gestión de Convenios”, el usuario debe disponer de los mismos permisos que se utilizan para la gestión de la información de contratación sobre la entidad local, y acceder a través del área privada del Portal de Rendición de Cuentas.

http://www.rendiciondecuentas.es/es/index.html

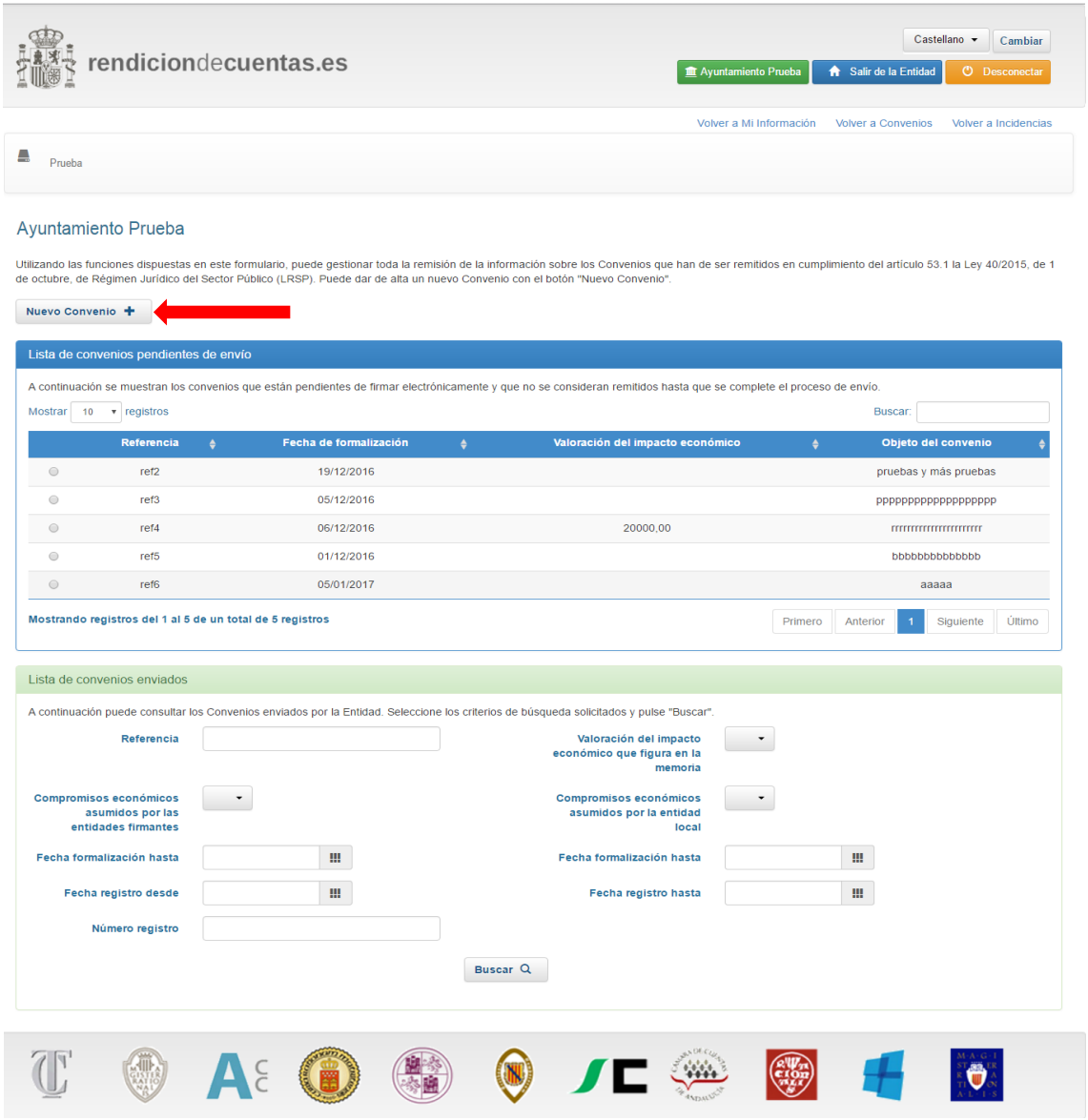
Una vez se ha accedido, en la pantalla principal se habrá de seleccionar la entidad respecto de la que se quiere gestionar la información sobre los convenios. A continuación, se seleccionará en la pestaña “Convenios” el módulo de “Gestión de Convenios”, como se muestra a continuación:



2.1.1. Nuevo convenio

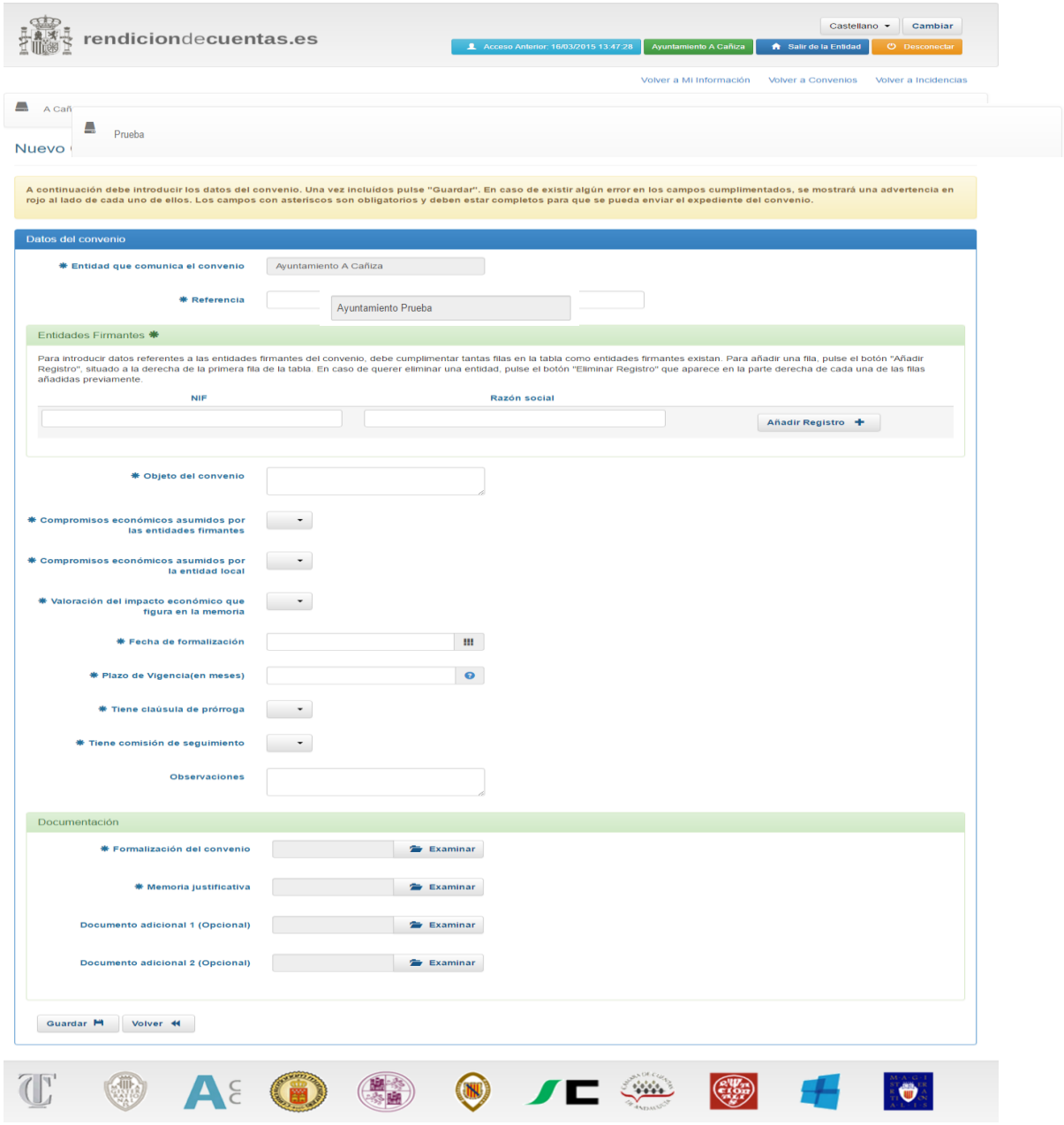
Se mostrará un listado en el que pueden observarse tanto los convenios pendientes de ser enviados –en el caso de que hubiera convenios que aún no hubieran sido firmados electrónicamente y remitidos a través de la Plataforma–, en la parte superior de la pantalla, y un buscador de los convenios ya enviados –en el supuesto de que se hubiera firmado electrónicamente y realizado el apunte en el registro de algún convenio–, en la parte inferior.

Para crear un nuevo convenio, el usuario deberá pulsar el botón “Nuevo Convenio”, situado en la parte superior del listado, encima de los convenios pendientes de envío, como indica la flecha que figura en la imagen adjunta:



El proceso para dar de alta un nuevo convenio es el siguiente:

- Para dar de alta un convenio se deberá cumplimentar un formulario, cuyo contenido es el que se visualiza en la siguiente imagen:



Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios a la hora de realizar el envío y la firma del convenio. En cambio, se podrá guardar datos parcialmente del convenio cumplimentando la referencia. El convenio no podrá ser enviado y firmado hasta que no se cumplimenten todos los campos marcados con asterisco.

A continuación, se detallan aquellos campos respecto de los que habrá que cumplimentar información adicional en el caso de seleccionar la opción “Sí”.

- **Compromisos económicos asumidos por las entidades firmantes (Este importe habrá de ser superior a 600.000 euros, de acuerdo con el artículo 53.1 de la LRJAP).**
- **Compromisos económicos asumidos por la entidad local**
- **Valoración del impacto económico que figura en la memoria**
- **Cláusula de prórroga**

- Cumplimentados los datos del formulario, se habrá de insertar los documentos de formalización del convenio y la memoria justificativa **en formato pdf**. Opcionalmente, se podrá insertar también otros documentos que se estimen oportunos.
- **Para guardar los datos, se debe pulsar el botón “Guardar” situado en la parte inferior de la página.** En caso de que no haya errores en el formulario, aparecerá un mensaje informativo:

2.1.2. Modificar un convenio

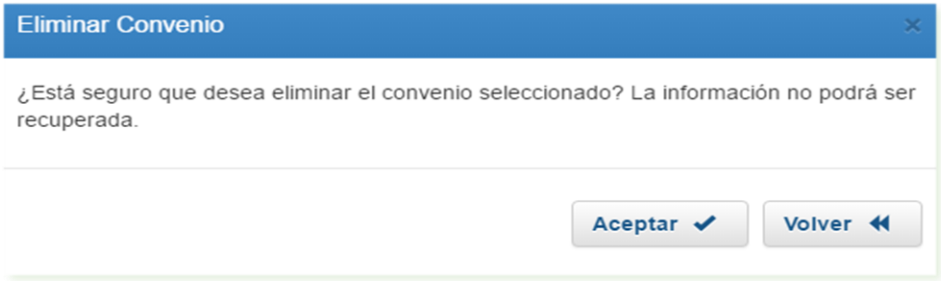
Para rectificar los datos de un convenio pendiente de envío y que esté guardado en la Plataforma, se habrá de seleccionar el convenio que se desea modificar en la “Lista de convenios pendientes de envío”. Una vez seleccionado, aparecerán los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Firmar y Enviar”. En este caso se habrá de pulsar sobre “Modificar”, como se indica en la siguiente imagen:

El proceso de cumplimentación y almacenado es el mismo descrito al dar de alta un nuevo convenio. Cuando se realicen los cambios necesarios, se pulsará de nuevo en “Guardar”. En caso de que no haya errores en el formulario, aparecerá un mensaje informativo:

Sólo podrán rectificarse aquellos convenios que no han sido enviados y firmados.

2.1.3. Eliminar convenio.

Para eliminar un convenio, se ha de acceder al “Listado de convenios pendientes de envío” y seleccionar el convenio que se desea eliminar. Una vez seleccionado, se habrá de pulsar “Eliminar”, de modo que aparecerá el siguiente mensaje de advertencia:

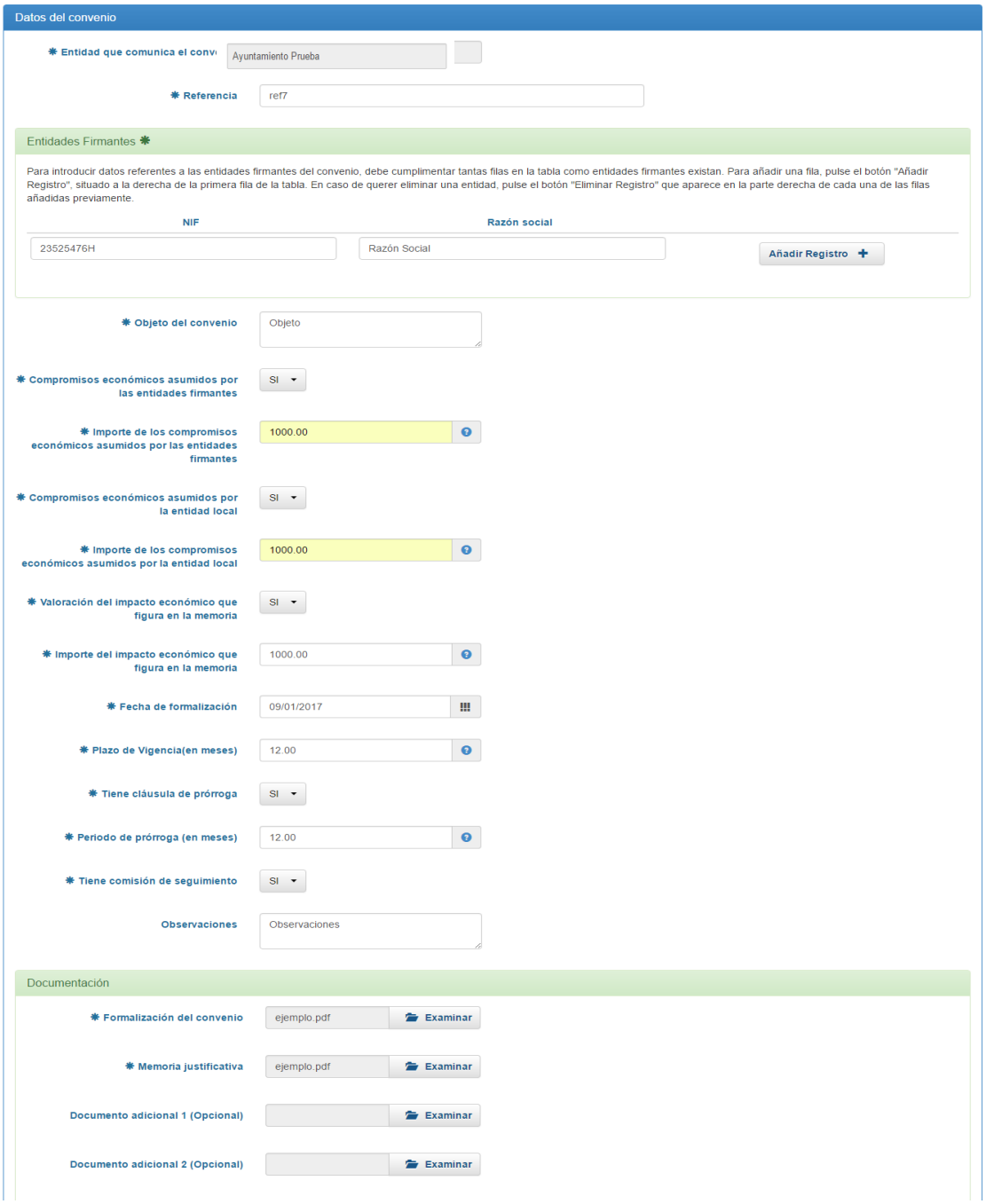


En caso afirmativo, se pulsará sobre el botón “Aceptar” y el convenio se eliminará automáticamente. La información no se puede recuperar, por lo que en caso de seleccionar “Aceptar” desaparecerá todo rastro del convenio del sistema.

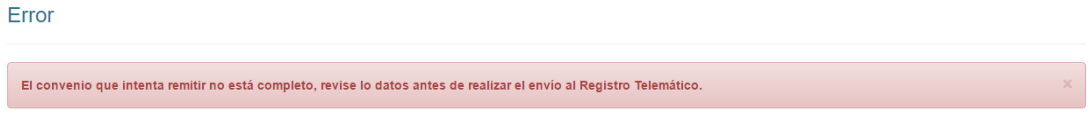
Sólo podrán eliminarse aquellos convenios que no han sido enviados y firmados.

2.1.4. Enviar convenio.

Para enviar un convenio, todos los campos obligatorios indicados con el símbolo (*) tienen que estar cumplimentados correctamente.

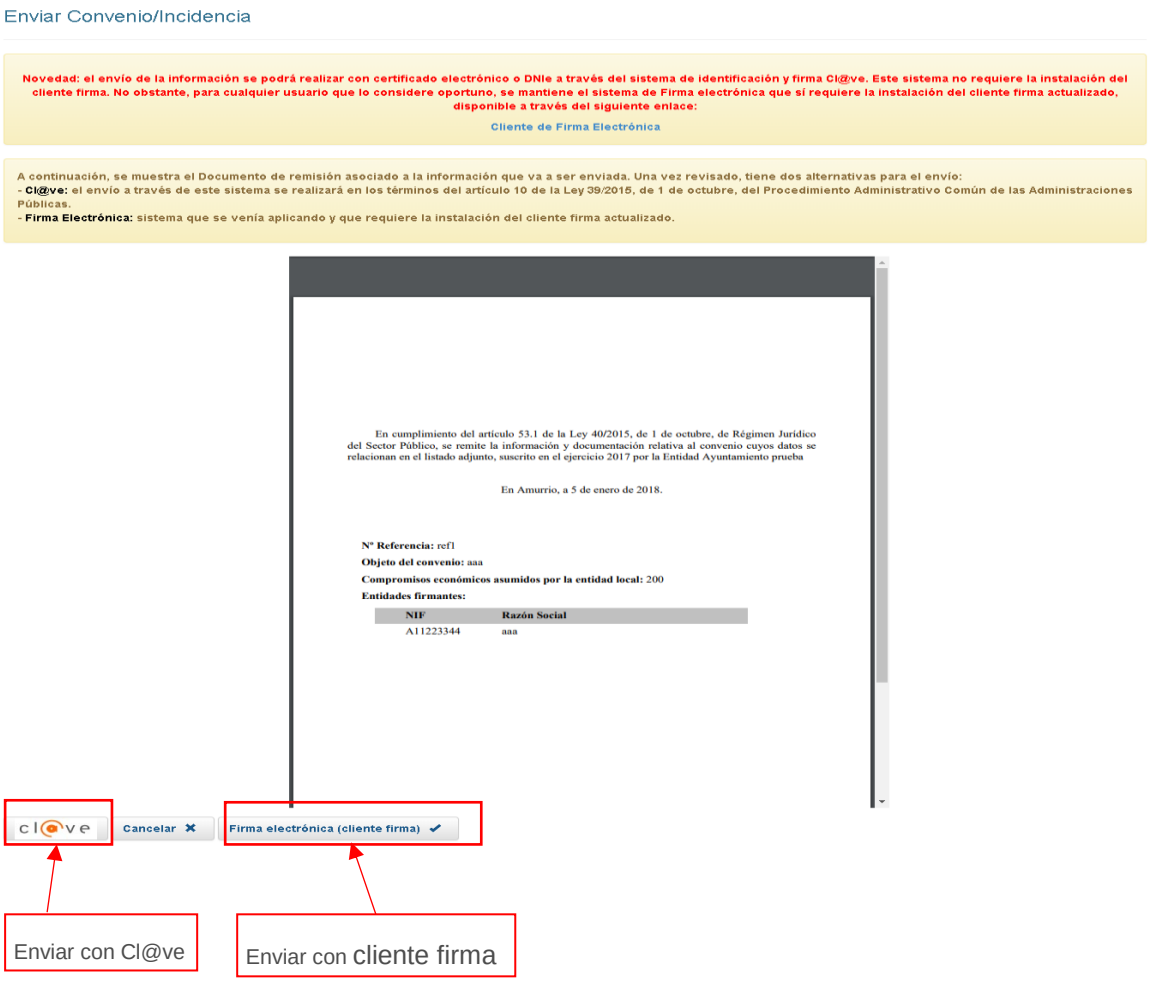


Si el convenio está incompleto, una vez que se accede al botón “Firmar y Enviar”, se mostrará el siguiente mensaje:

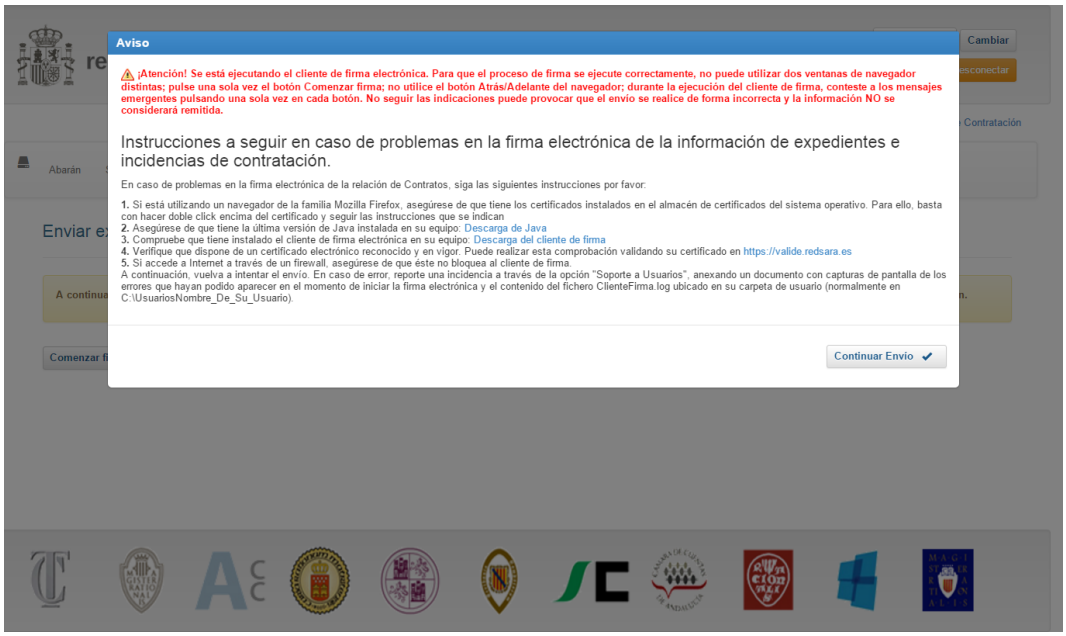


En caso de error, el usuario deberá seleccionar el convenio, pulsar en “Modificar”, revisar la información para que la información obligatoria para el envío esté completa, y después pulsar en “Guardar” para guardar las modificaciones y así poder enviar el convenio.

Si el convenio está completo, aparecerá una pantalla en la que puede visualizarse el documento de remisión. Si el usuario tuviera instalada alguna configuración del plugin de PDF incorrecta en su navegador, el documento de remisión no se mostrará. En este caso, es necesario reinstalar el plugin de PDF. **En caso de no solucionar el problema, debe deshabilitarse el visualizador PDF de manera incrustada en la página, de manera que el usuario podrá descargarse dicho PDF.** El usuario debe revisar este documento, e imprimirlo si lo desea, antes de proceder a la finalización del proceso de envío. Una vez revisado el documento de remisión, el usuario, si está conforme, puede pulsar el botón “Cl@ve”, para realizar el envío mediante este sistema de identificación, o “Firma electrónica (cliente firma)” para dar inicio al proceso de firma electrónica y envío de los mismos, ambos situados en la parte inferior de la pantalla.



Si se pulsa “Firma electrónica (cliente firma)”, se mostrará por pantalla el siguiente aviso:



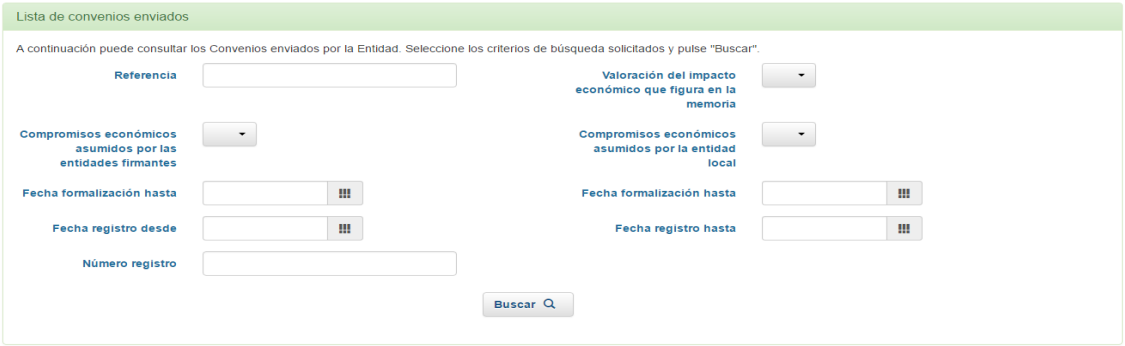
A continuación, se ejecutará el cliente de firma electrónica, que debe estar descargado e instalado en el equipo antes de completar el proceso de envío. El cliente de firma electrónica puede descargarse de la dirección URL:

https://rendiciondecuentas.es/clienteFirma/ClienteFirma.jar?v=2.0.0

El proceso para la instalación de cliente firma se describe en el punto 4 de esta misma guía.

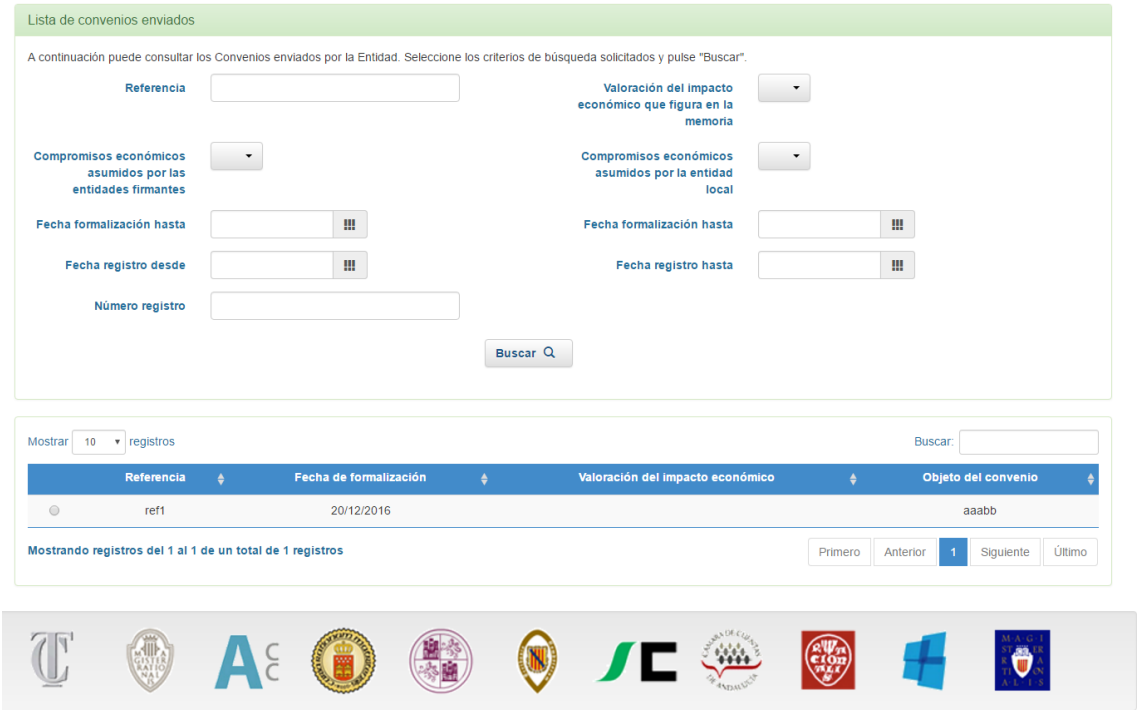
2.1.5. Consultar convenios enviados.

Para consultar un convenio ya enviado, deberá hacerse uso del buscador de convenios que aparece en la “lista de convenios enviados”, seleccionando los criterios deseados y pulsando en el botón “Buscar”. **No podrá modificarse ningún dato de un convenio ya enviado al pulsar “Consultar”.**



Si no existen convenios enviados con los criterios seleccionados, aparecerá el siguiente mensaje:

Si existen convenios enviados, aparecerá un listado como el que se indica a continuación:



En el caso de que hubiera convenios enviados, se habrá de seleccionar el convenio que se desea consultar y, a continuación, se pulsará el botón “Consultar”:

2.2. Gestión de incidencias

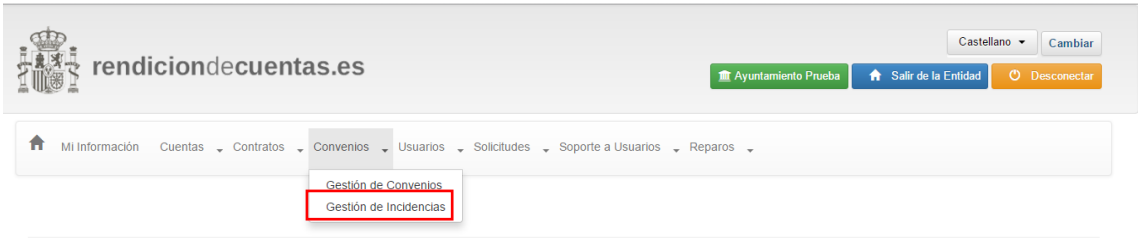
El módulo de gestión de incidencias es el módulo para gestionar la remisión de la información sobre las incidencias en la ejecución de los convenios que han de ser comunicados en cumplimiento del artículo 53.2 del LRJSP.

Para poder acceder al módulo sobre “Gestión de Incidencias”, el usuario deberá acceder a través del área privada del Portal de Rendición de Cuentas.

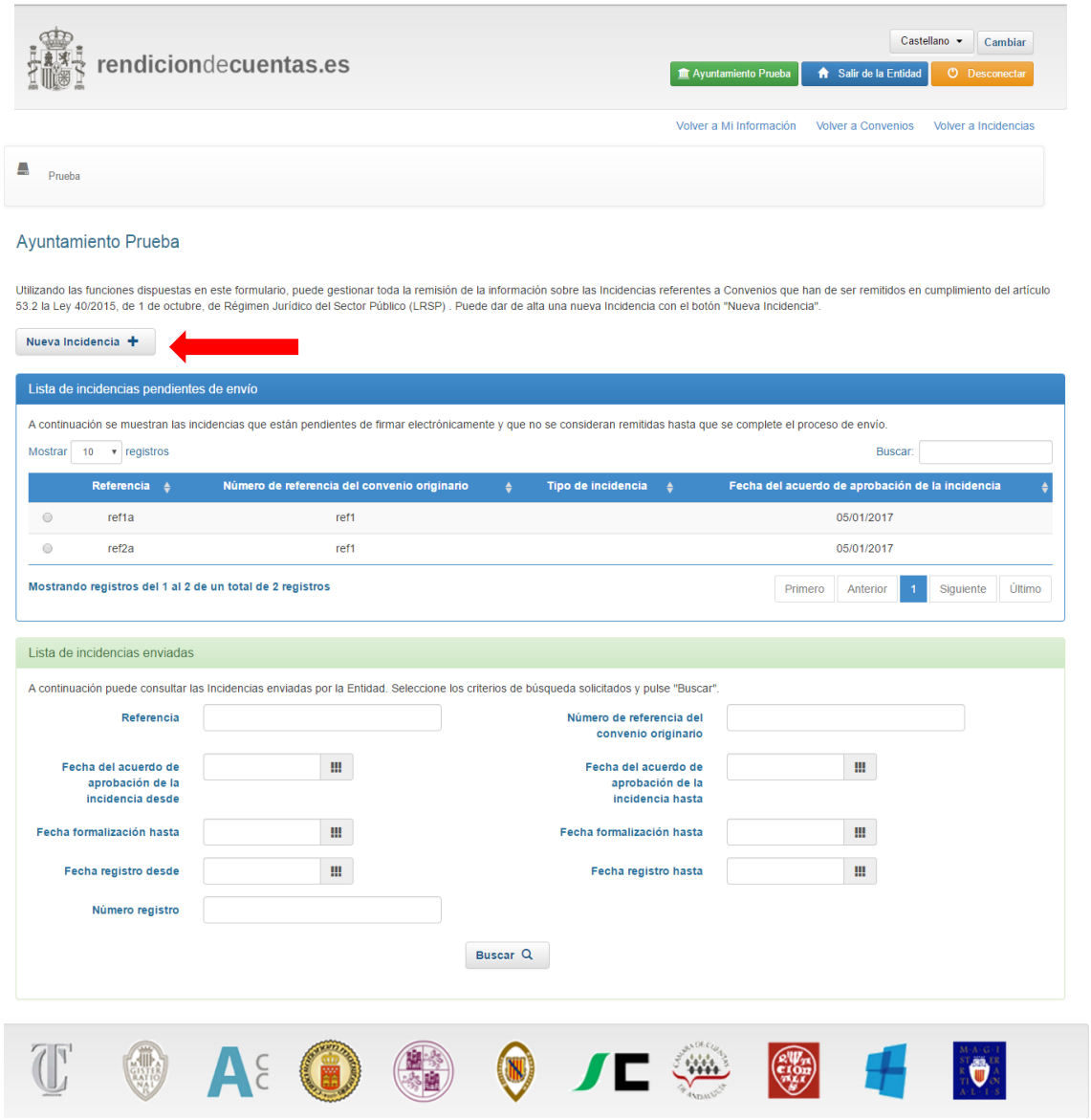
http://www.rendiciondecuentas.es/es/index.html

2.2.1. Nueva incidencia de convenio.

En la pantalla principal se seleccionará la entidad para la que se desea gestionar la información sobre las incidencias en la ejecución de un convenio. Después se pinchará en la pestaña de “Convenios” el módulo de “Gestión de Incidencias”, como se señala a continuación:



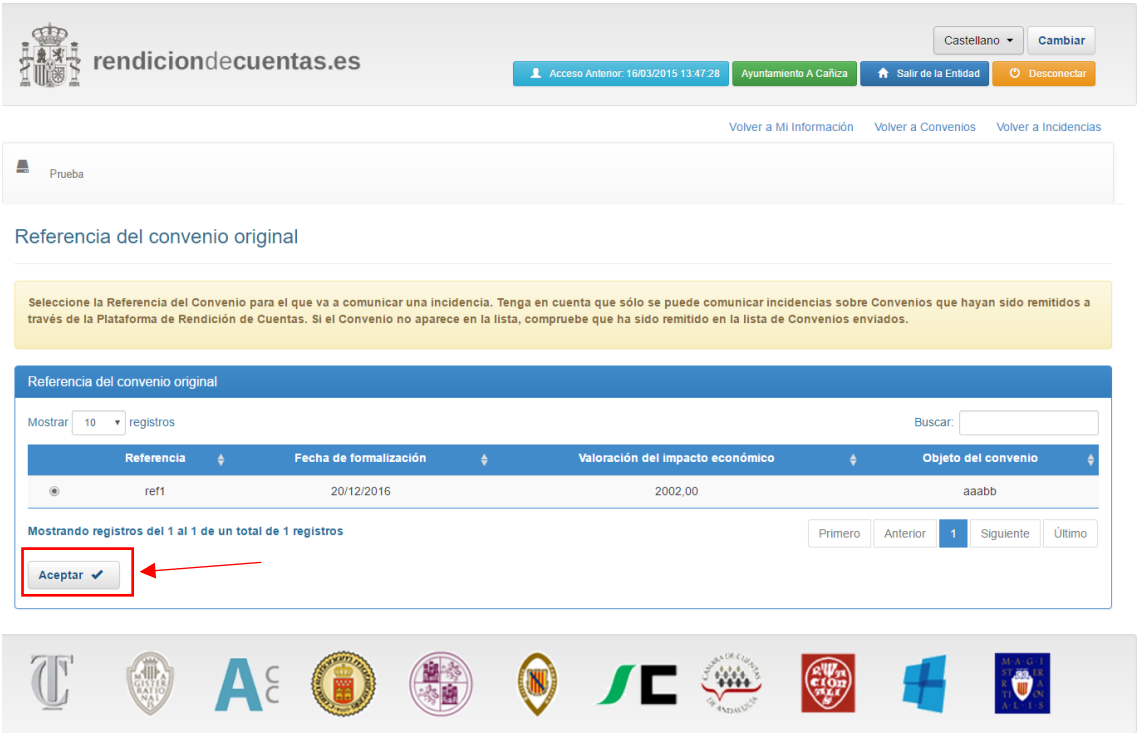
Se mostrará un listado en el que pueden observarse tanto las incidencias pendientes de ser enviadas –en el caso de que hubiera incidencias que aún no hubieran sido enviadas–, en la parte superior de la pantalla, y un buscador de las incidencias ya enviadas –en el supuesto de que se hubiera remitido alguna de ellas–, en la parte inferior.



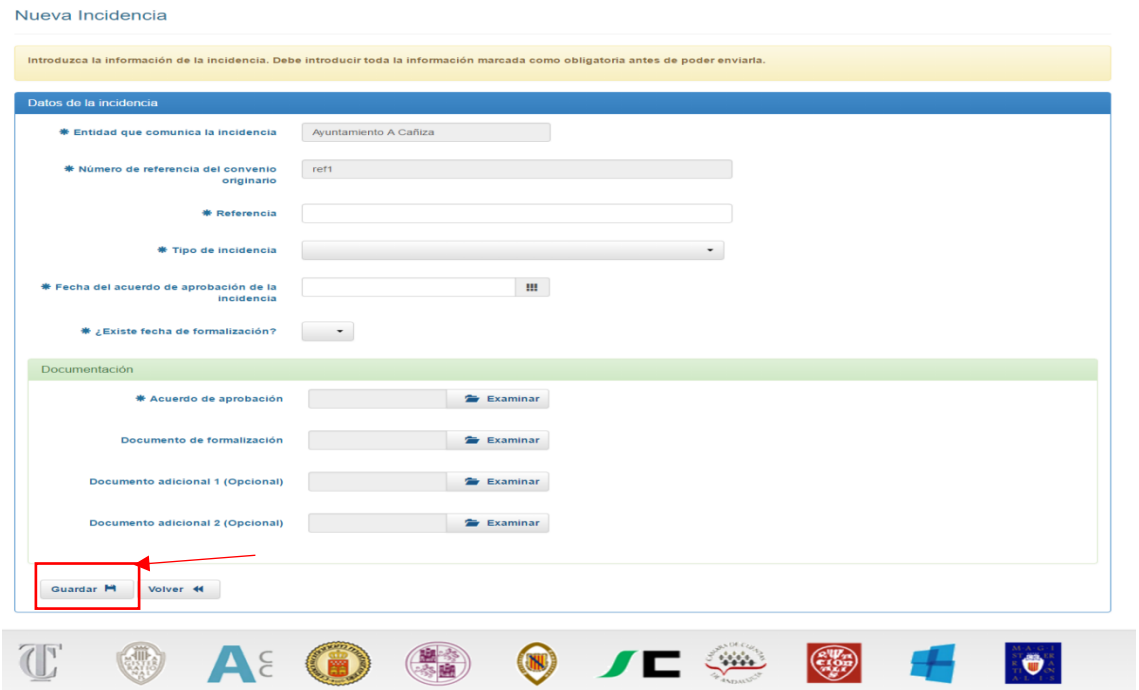
Para dar de alta una nueva incidencia, el usuario deberá pulsar el botón “Nueva Incidencia”, situado en la parte superior del listado, encima de las incidencias pendientes de envío, como indica la flecha que figura en la imagen superior.

El proceso para dar de alta una incidencia es el siguiente:

- Una vez pulsado el botón “Nueva Incidencia”, se mostrará un listado con los convenios enviados. No se mostrarán aquellos que habiendo sido dados de alta en el sistema no hayan sido firmados y enviados. Es necesario seleccionar la referencia del convenio sobre el que se quiere comunicar la incidencia y pulsar en el botón de “Aceptar”:



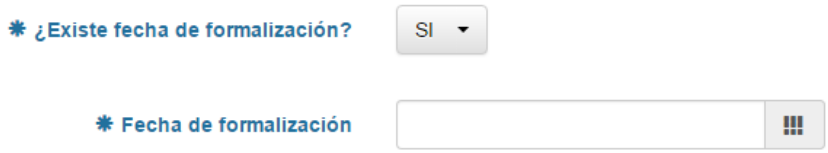
- Una vez se muestra el formulario con los datos de la incidencia, el único campo obligatorio que hay que cumplimentar para poder guardar es el de “Referencia”. Una vez introducida la información hay que pulsar sobre el botón “Guardar”.



Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios a la hora de realizar el envío y la firma de la incidencia. En cambio, se podrá guardar datos parcialmente de la incidencia del convenio cumplimentando únicamente la referencia. La incidencia no podrá ser enviada y firmada hasta que no se cumplimenten todos los campos marcados con asterisco.

A continuación, se detalla el campo respecto del que habrá que cumplimentar información adicional en el caso de seleccionar la opción “Sí”.

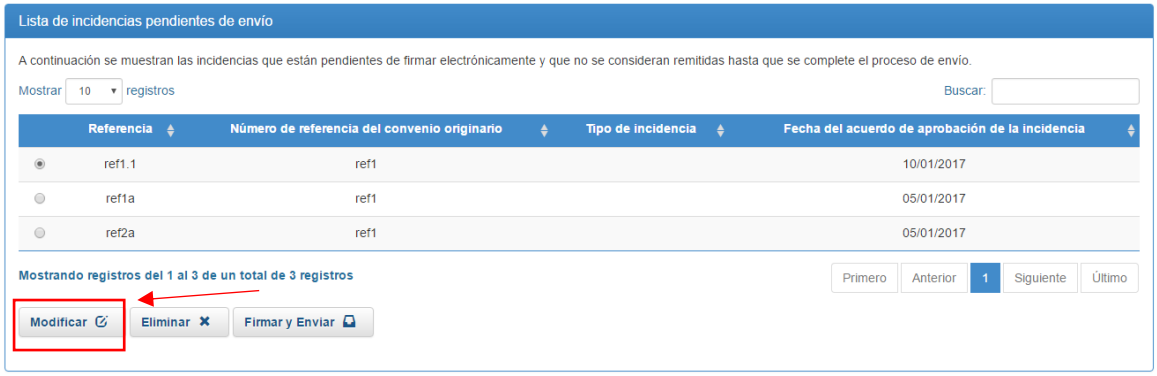
- **Fecha de formalización**



Cumplimentados los datos del formulario, se habrá de insertar el acuerdo de aprobación de la incidencia del convenio en **formato pdf**. También se podrá insertar el documento de formalización, así como otros documentos que se estimen oportunos (opcional). **Para guardar los datos, se debe pulsar el botón “Guardar” situado en la parte inferior de la página.** En caso de que no haya errores en el formulario, aparecerá un mensaje informativo:

2.2.2. Modificar incidencia

Para modificar una incidencia hay que seleccionar la incidencia que se desea modificar en el listado de incidencias pendientes de enviar. Aparecerán los botones “Modificar”, “Eliminar” y “Firmar y Enviar”. En este caso se habrá de pulsar sobre “Modificar”, como se indica en la siguiente imagen:



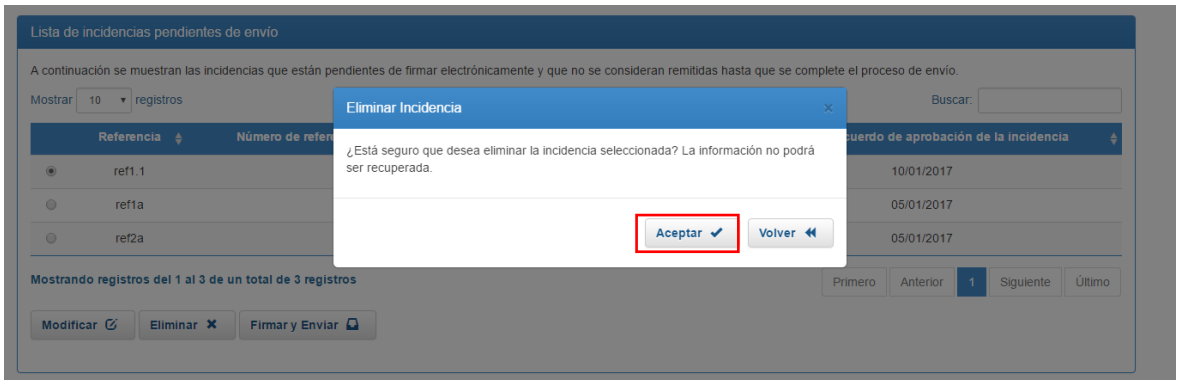
Cuando se realicen los cambios necesarios, se pulsará de nuevo en “Guardar”. Si no hay errores en el formulario, aparecerá un mensaje informativo:

Sólo se permitirá modificar incidencias que NO hayan sido enviadas y firmadas.

2.2.3. Eliminar incidencia de convenio

Para poder eliminar una incidencia, se ha de seleccionar la incidencia que se desea eliminar en el listado de incidencias pendientes de envío y pulsar “Eliminar”.

Se mostrará un mensaje en el que se solicitará confirmación antes de eliminar por completo la información de la misma.

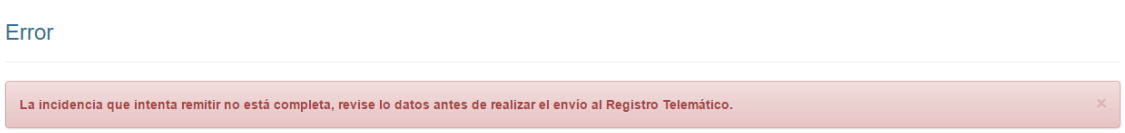


En caso de confirmar, se habrá de pulsar sobre el botón “Aceptar” y la incidencia se eliminará automáticamente. La información eliminada no se puede recuperar, por lo que hay que verificar que realmente quiere eliminarse antes de completar el proceso.

2.2.4 Enviar incidencia de convenio.

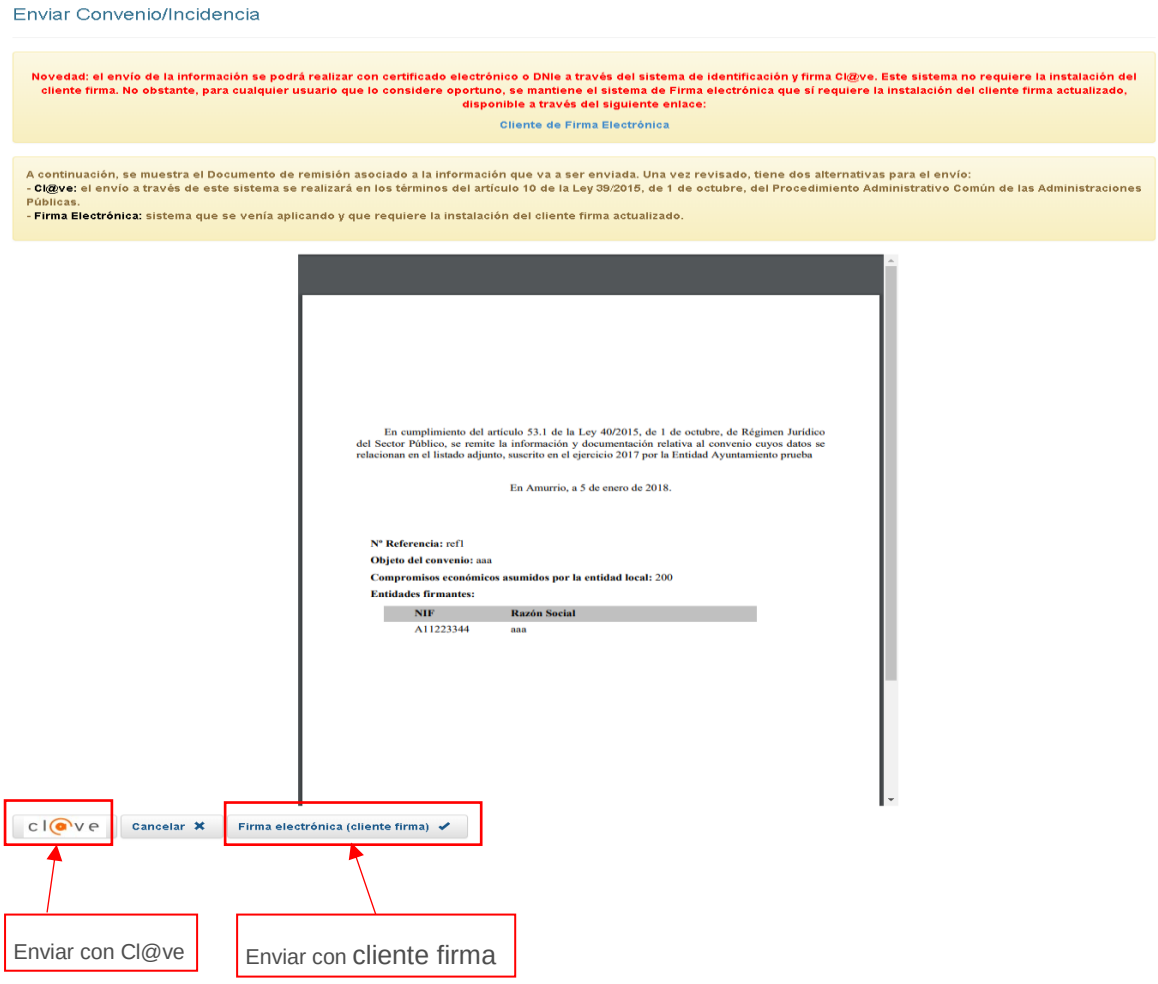
Para enviar una incidencia de un convenio, deben haberse completado todos los campos obligatorios de la misma, que aparecen en el formulario de la incidencia marcados con (*).

Si la información está incompleta se mostrará un mensaje indicando que faltan datos por rellenar para poder enviar la incidencia.

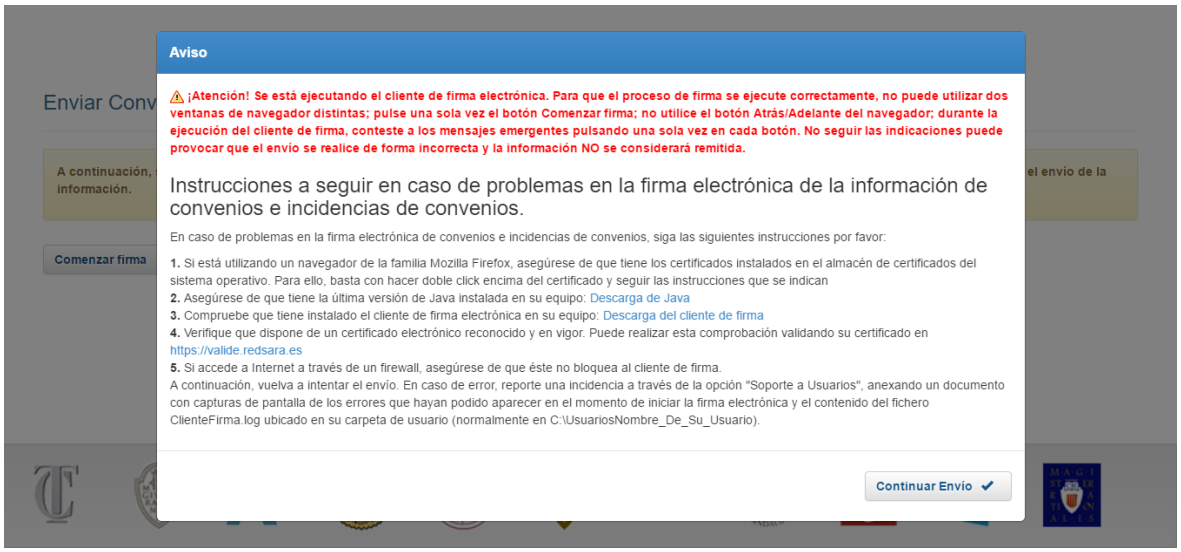


El usuario deberá seleccionar la referencia de la incidencia, pulsar en “Modificar”, revisar la información para que la información obligatoria para el envío esté completa, y después pulsar en “Guardar” para guardar las modificaciones y así poder enviar la incidencia.

Si la incidencia está completa, aparecerá una pantalla en la que puede visualizarse el documento de remisión. Si el usuario tuviera instalada alguna configuración del plugin de PDF incorrecta en su navegador, el documento de remisión no se mostrará. En este caso, es necesario reinstalar el plugin de PDF. **En caso de no solucionar el problema, debe deshabilitarse el visualizador PDF de manera incrustada en la página, de manera que el usuario podrá descargarse dicho PDF.** El usuario debe revisar este documento, e imprimirlo si lo desea, antes de proceder a la finalización del proceso de envío. Una vez revisado el documento de remisión, el usuario, si está conforme, puede pulsar el botón “Cl@ve”, para realizar el envío mediante este sistema de identificación, o “Firma electrónica (cliente firma)” para dar inicio al proceso de firma electrónica y envío de los mismos, ambos situados en la parte inferior de la pantalla.



Una vez se pulsa “Firma electrónica (cliente firma)”, se mostrará por pantalla el siguiente aviso:

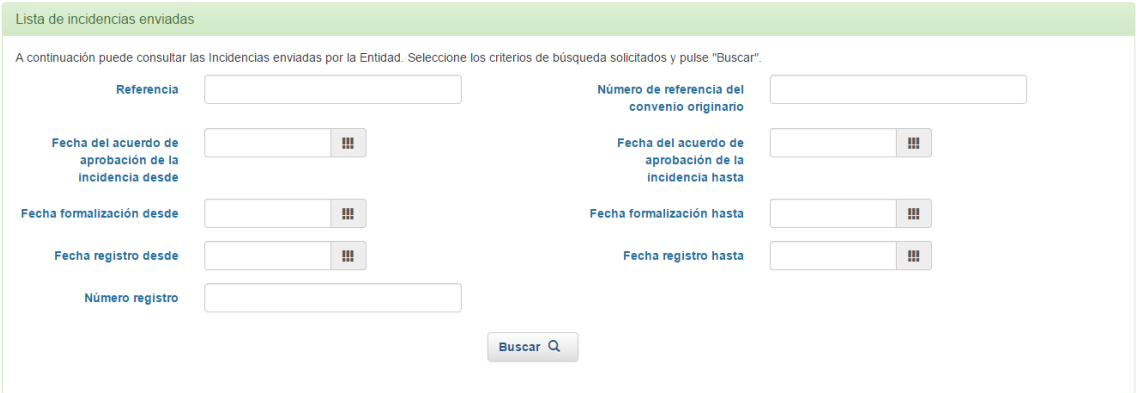


A continuación, se ejecutará el cliente de firma electrónica, que debe estar descargado e instalado en el equipo antes de completar el proceso de envío. El cliente de firma electrónica puede descargarse de la dirección URL:

https://rendiciondecuentas.es/clienteFirma/ClienteFirma.jar?v=2.0.0

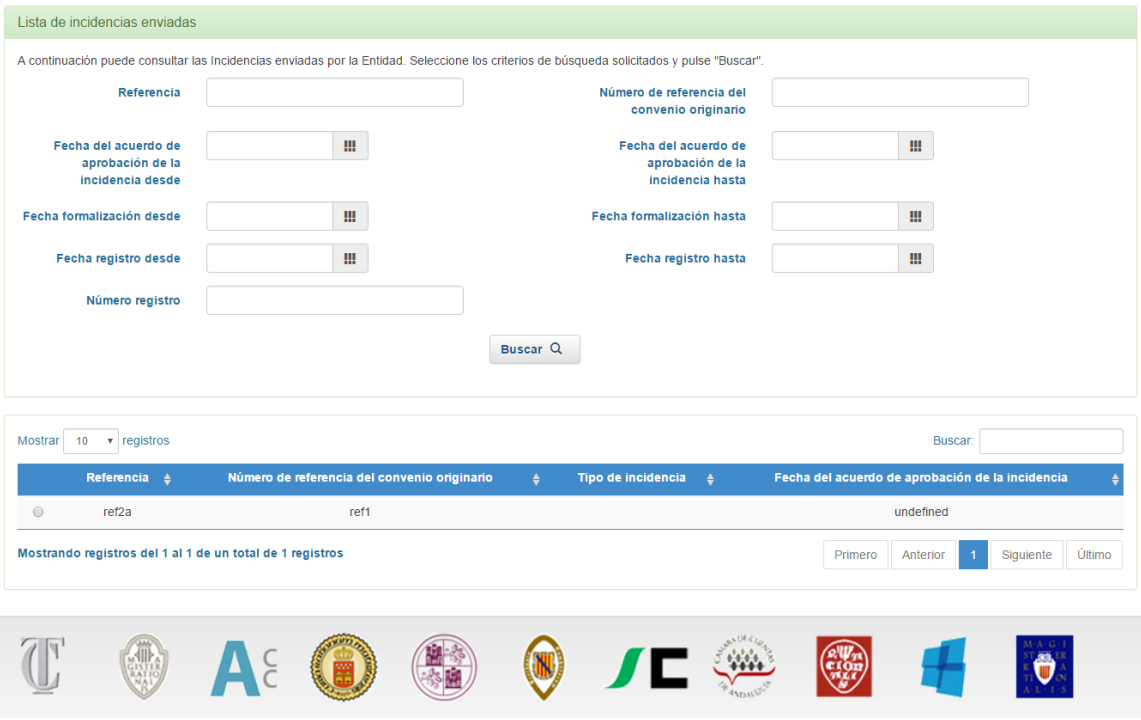
2.2.5. Consultar incidencias de convenios.

Para consultar una incidencia ya enviada, se hará uso del buscador que aparece en la “Lista de incidencias enviadas”, seleccionando los criterios deseados y pulsando en el botón “Buscar”.

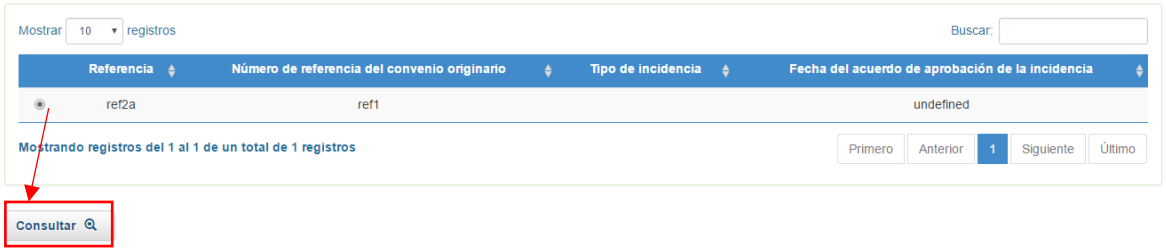


Si no existen incidencias enviadas o con los criterios seleccionados, aparecerá el siguiente mensaje:

Si existen incidencias enviadas, aparecerá un listado como el que se indica a continuación:



Después se seleccionará la incidencia que se desea consultar y se pulsará en el botón “Consultar”:



3. Consulta Relación Anual de Convenios

Al acceder al apartado “Consulta de Remisión/Relación Anual”, que figura en el módulo “Convenios” se carga la pantalla a través de la cual se llevará a cabo la gestión de las distintas versiones de las relaciones de convenios:

Podrá acceder a estas versiones desde la pantalla “**Consulta de Remisión/Relación Anual**” seleccionando el ejercicio y pulsando en el correspondiente “Estado”. Los diferentes estados en los que se puede encontrar la relación de convenios de un ejercicio son:

- **Versión de trabajo**: Es la versión disponible para ser editada. El usuario puede introducir todos los datos referentes al convenio.
- **No existe versión de trabajo**: Este estado representa que la entidad no ha dado de alta el ejercicio para enviar la relación de convenios.
- **Enviada**: Este estado representa la relación de convenios enviada por la entidad. En este estado puede consultarse toda la información remitida por la entidad.

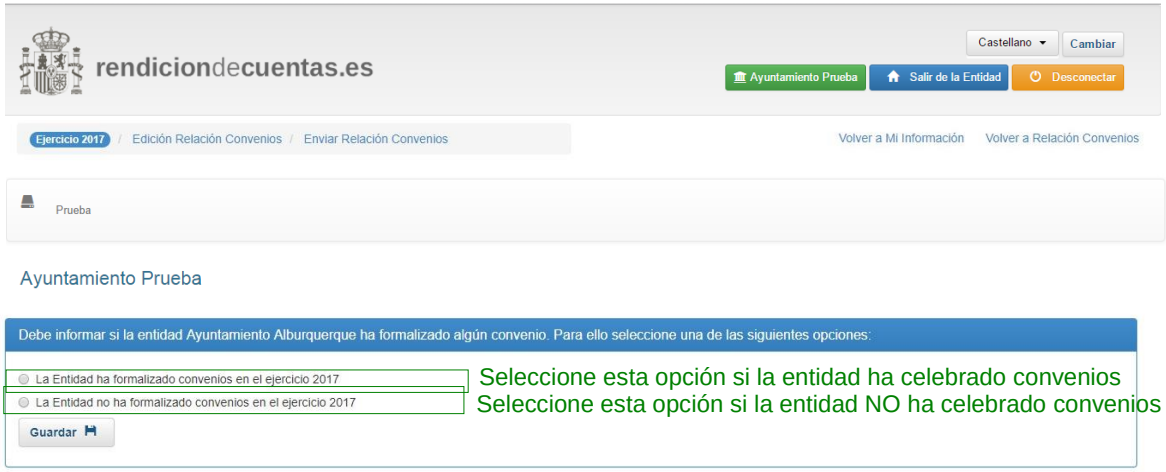
Por cada ejercicio existirá siempre una única “Versión de trabajo”.

3.1. Creación de la versión de trabajo de la relación de convenios

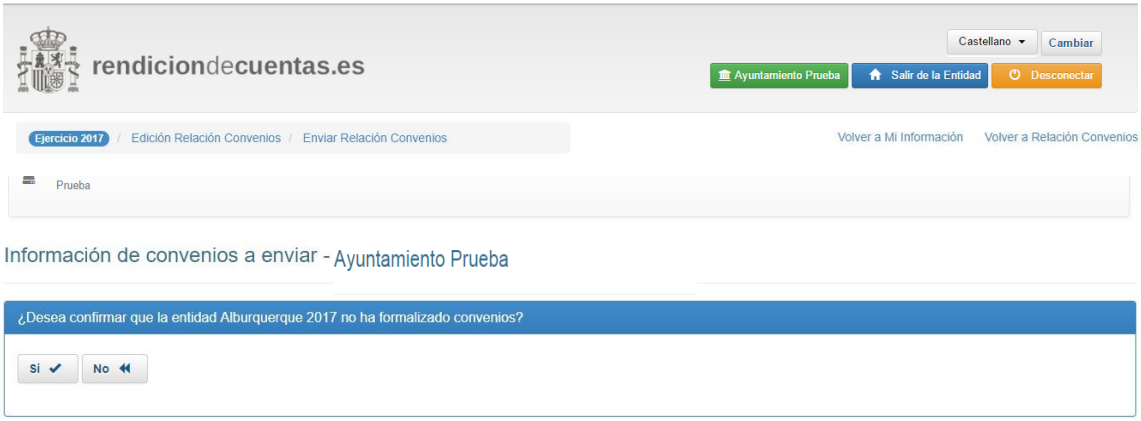
Para crear la versión de trabajo de la relación anual de contratos correspondiente a un ejercicio, el usuario debe pulsar en el enlace “No existe versión de trabajo” de la columna “Estado” correspondiente al ejercicio que se desea remitir.

Una vez pulsado, se habrá de informar si la entidad ha formalizado o no convenios en el ejercicio, considerándose, de este modo, creada la “Versión de trabajo” (Desde la pantalla “Consulta de Remisión/Relación Anual” podrá confirmar que el Estado asociado al ejercicio correspondiente habrá cambiado de “No existe versión de trabajo” a “Versión de trabajo”. En este momento, si el usuario administrador de la Entidad se situase en otro módulo de la aplicación y posteriormente volviese a “Consulta de Remisión/Relación Anual” y seleccionase la relación de convenios en “Versión de trabajo”, el usuario accedería a “Edición Relación Anual” para poder continuar con la cumplimentación de la información referente a la relación anual de convenios de la entidad).

Para informar si la entidad ha formalizado o no convenios en el ejercicio, el usuario ha de seleccionar una de las dos opciones de que dispone.



Si el usuario selecciona que la entidad NO ha formalizado convenios en el ejercicio, se le mostrará una pantalla en la que deberá confirmar que la entidad no ha formalizado durante el ejercicio ningún convenio.



Una vez creada la versión de trabajo correspondiente a la relación de convenios de un ejercicio, se accede a la pantalla “Edición Relación Anual”, en la que se visualiza la información referente a los convenios de la entidad principal.

En el caso de que se hubiese indicado que la entidad no había formalizado convenios, aparecerá la siguiente pantalla, que permitirá su envío (Ver apartado 3.4. Envío de la Relación de Convenios).

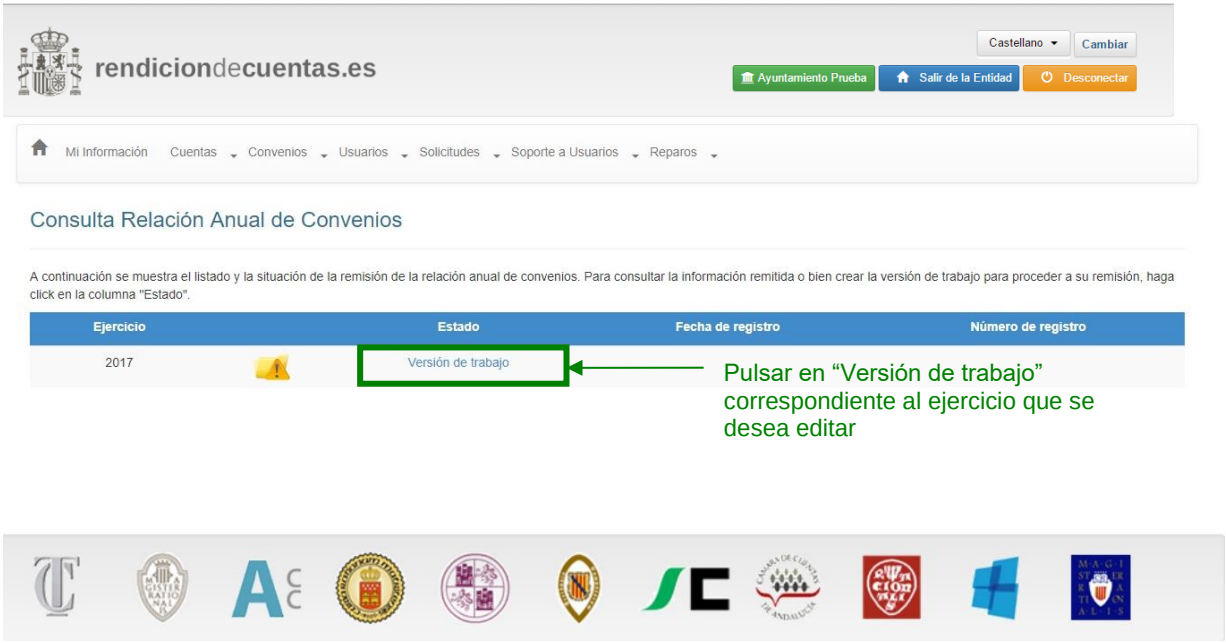
En el caso de que se seleccionase que la entidad ha formalizado convenios en el ejercicio, se accederá a la pantalla de “Edición Relación anual”.

Si se desea “Rectificar” la formalización de convenios, hay que pulsar en el botón seleccionado en la pantalla anterior. En caso de confirmar la rectificación, **esto supondrá la eliminación de toda la información referente a los convenios en el ejercicio cumplimentada hasta ese momento para la entidad**. Una vez confirmada la rectificación, se le mostrará de nuevo al usuario la pantalla en la que ha de informar sobre si la entidad ha celebrado o no convenios.

Si la entidad hubiera registrado algún convenio en la versión de trabajo, se mostrará en la pantalla del formulario general una tabla con todos los convenios registrados para esa entidad en el ejercicio. El usuario puede ordenarlos por las diferentes columnas de la tabla pulsando sobre el nombre de la misma. En caso de haber registrado más de 10 convenios, la tabla aparecerá paginada.

3.2. Edición de la Versión de trabajo de una Relación de Convenios

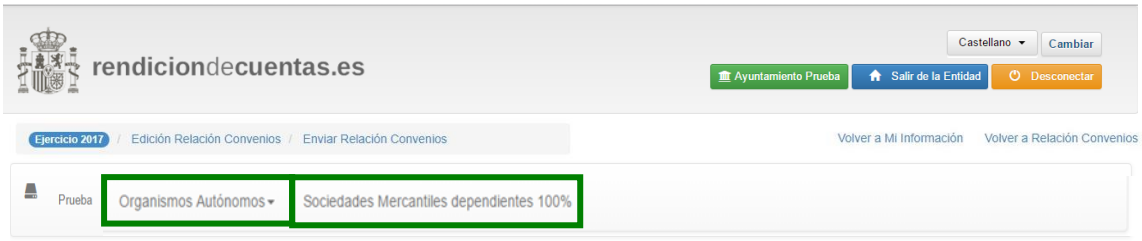
Se puede editar la “Versión de trabajo” de la relación de convenios desde la pantalla de “Consulta de Remisión/Relación Anual”, pinchando en el enlace de la columna “Estado”.



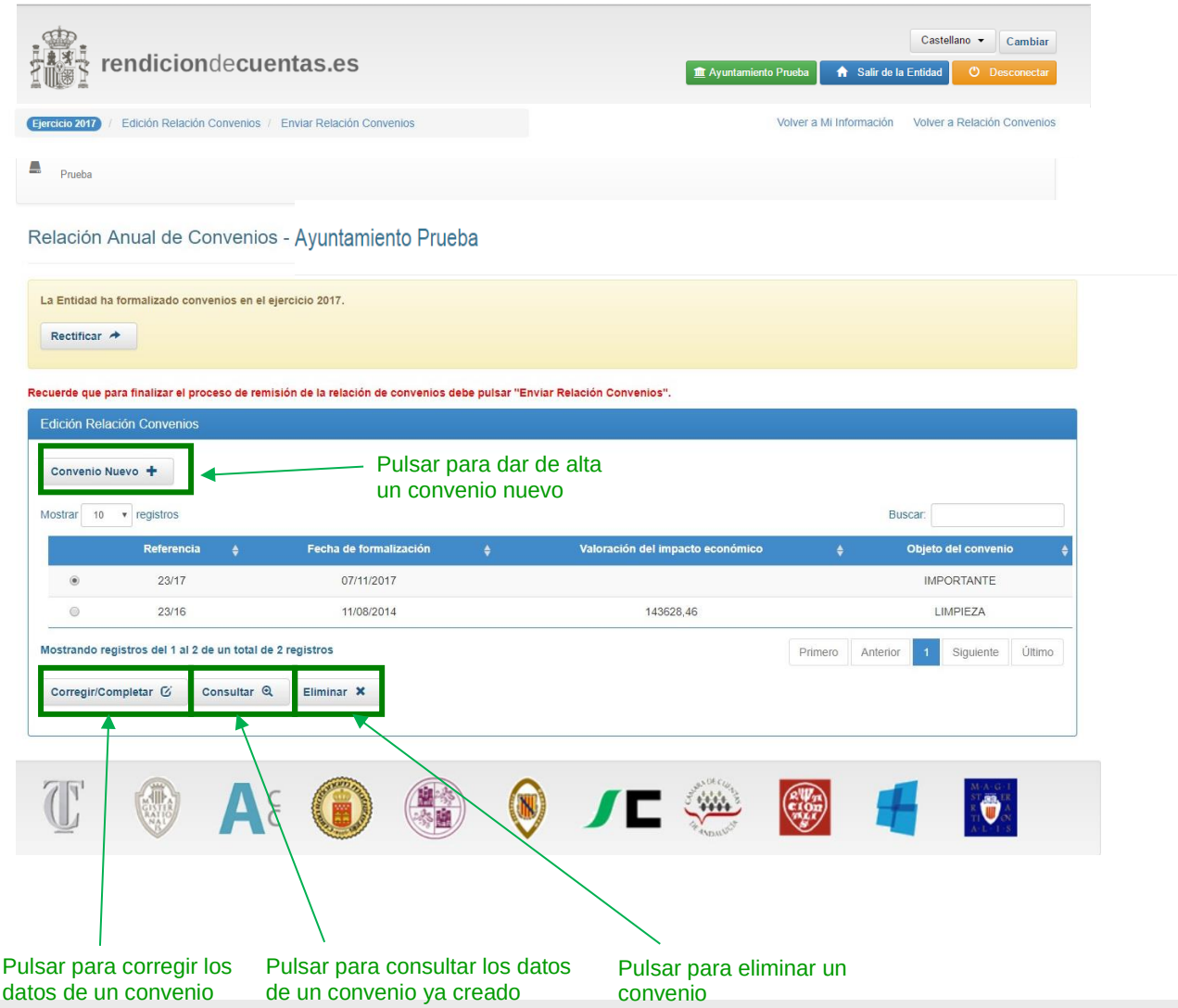
Pulsando en “Versión de trabajo” se accederá a las pantallas indicadas anteriormente, esto es, “Relación anual de convenios”.

3.3. Formulario General de la entidad

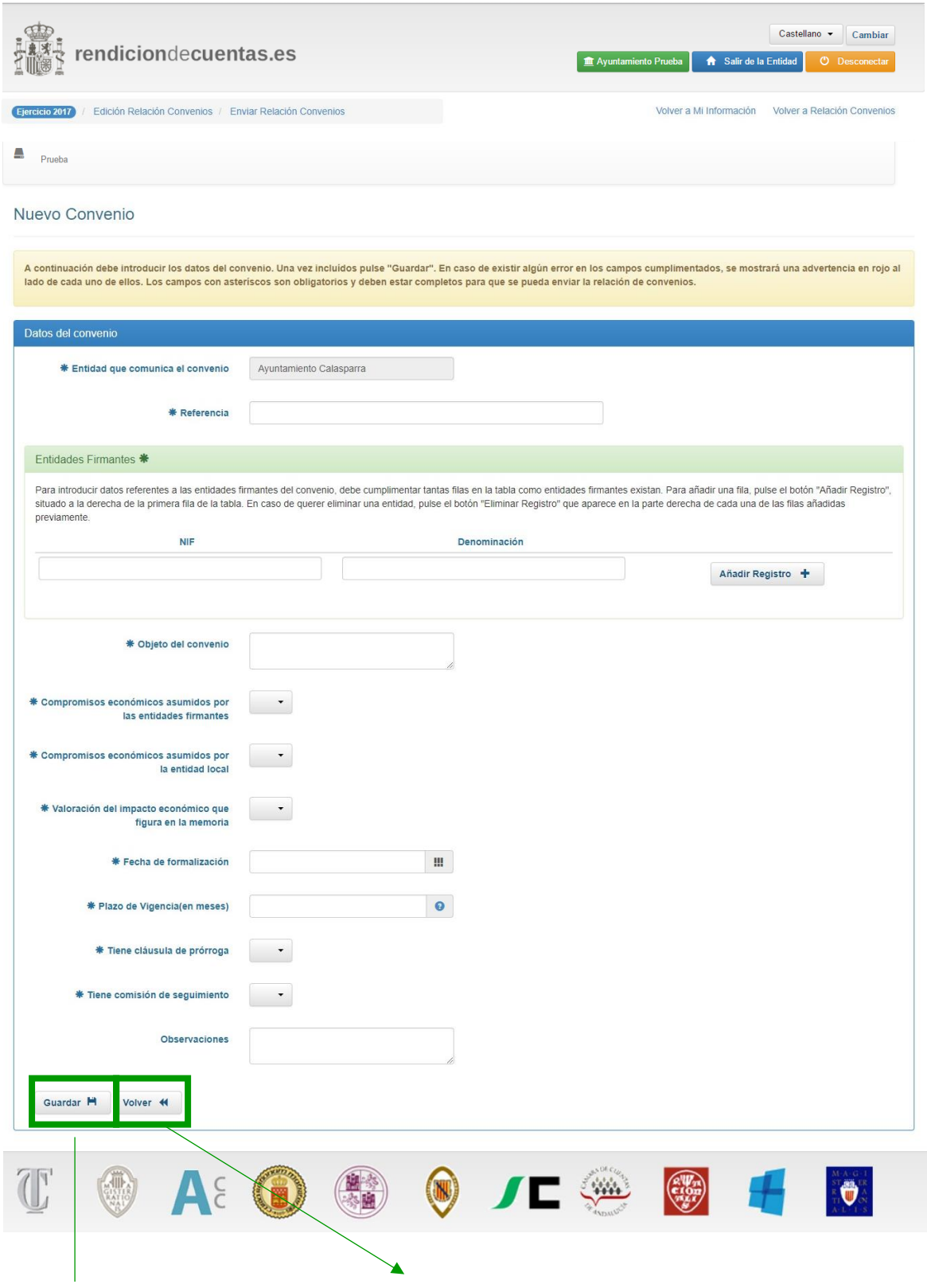
Al editar la relación de convenios de una entidad, el usuario puede acceder a la información de convenios tanto de la entidad principal como de sus dependientes pulsando en el nombre de la entidad correspondiente.



Si el usuario selecciona que la entidad ha celebrado convenios en el ejercicio, al acceder al formulario general de la entidad se visualizará la siguiente pantalla:



- **“Convenio Nuevo”**: si se selecciona esta opción, se deberá cumplimentar los datos referentes al convenio que se desea dar de alta. El usuario puede incorporar todos los campos obligatorios del convenio, o cumplimentar una parte de los mismos. Para que el convenio quede registrado y completo, lo que permitirá que sea enviado, el usuario debe rellenar todos los campos marcados con * en el formulario del contrato. Una vez cumplimentados correctamente los campos, debe pulsar “Guardar”, situado en la parte inferior de la pantalla. Puede consultar más información en el apartado 2.1.1. Nuevo convenio, ya que el funcionamiento es similar.



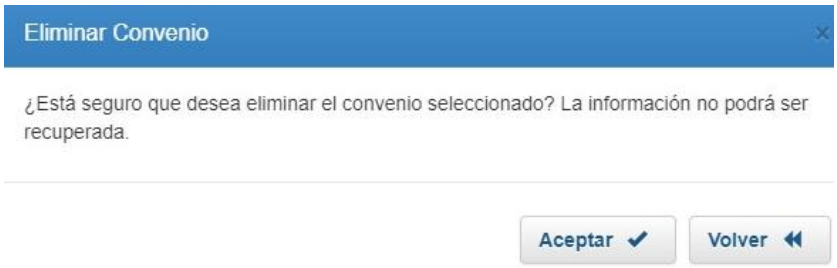
Pulse el botón “Guardar” para almacenar el convenio.

Pulse el botón “Volver” para cancelar la cumplimentación del convenio.

- **"Corregir/Completar"**: si se selecciona esta opción, se deberá cumplimentar los datos referentes al convenio que se desea corregir o añadir los datos que aún no han sido cumplimentados.

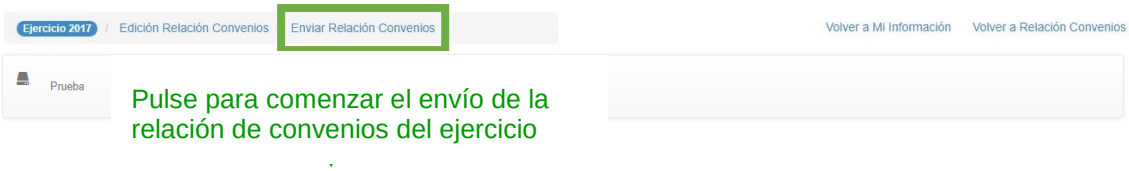
- **"Consultar"**: si se selecciona esta opción, se mostrarán en pantalla los datos del convenio seleccionado.

- **"Eliminar"**: si se selecciona esta opción, aparecerá la siguiente pantalla en la que se deberá de seleccionar una de las opciones para eliminar o no definitivamente el convenio seleccionado:



3.4. Envío de la Relación de Convenios

Una vez el usuario ha cumplimentado los datos referentes a los convenios de la entidad, el siguiente paso es proceder al envío de la relación anual de convenios. Para ello, tras acceder a la versión de trabajo de la relación de convenios, ha de seleccionarse el enlace "Enviar Relación Anual" situado en el menú superior de la pantalla.



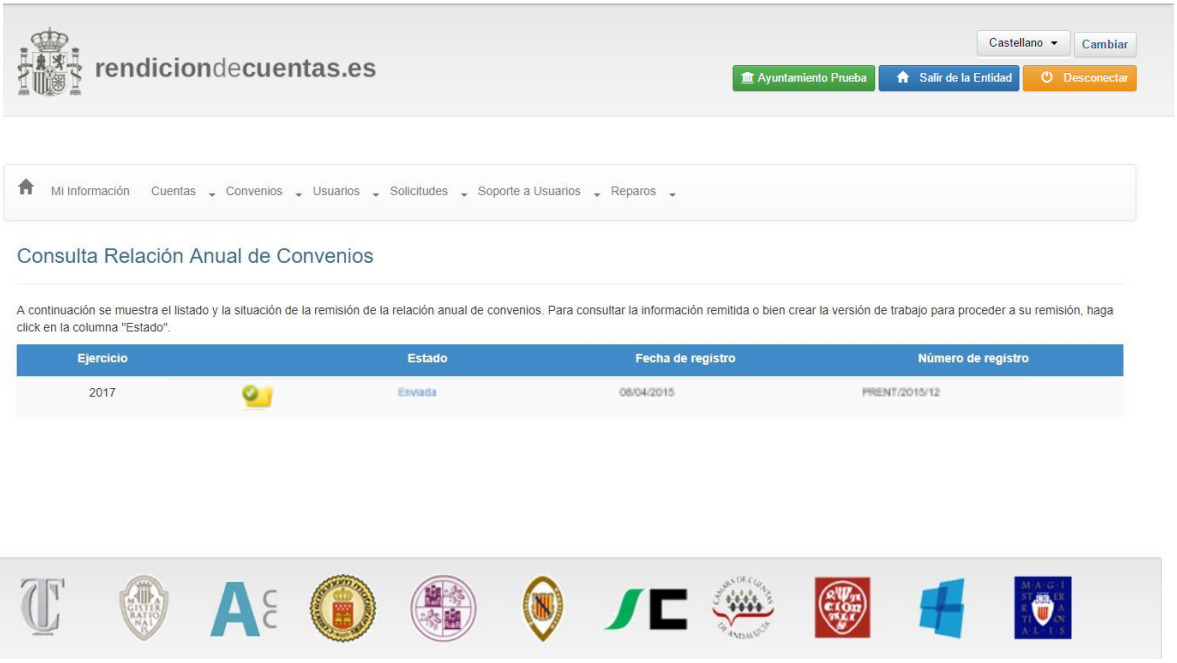
Para poder proceder al envío de la relación de convenios, es preciso que se haya cumplimentado toda la información requerida de la entidad principal y, en su caso, de todas las entidades dependientes. En caso de que no se informe sobre los convenios de todas las entidades, no se podrá proceder al envío de la relación de los mismos. Tampoco será posible el envío de la relación de convenios si existe alguno cuyo formulario esté incompleto.

Una vez pulsado "Enviar Relación Anual", aparecerá una pantalla en la que puede visualizarse el documento de remisión. Si el usuario tuviera instalada alguna configuración del plugin de PDF incorrecta en su navegador, el documento de remisión no se mostrará. En este caso, es necesario reinstalar el plugin de PDF. **En caso de no solucionar el problema, debe deshabilitarse el visualizador PDF de manera incrustada en la página, de manera que el usuario podrá descargarse dicho PDF.** El usuario debe revisar este documento, e imprimirlo si lo desea, antes

de proceder a la finalización del proceso de envío. Una vez revisado el documento de remisión, el usuario, si está conforme, puede pulsar el botón “Cl@ve” situado en la parte inferior de la pantalla.

3.5. Consulta de una relación de convenios

Una vez enviada la relación de convenios de un ejercicio, el usuario puede consultar los datos que envió, pulsando en el enlace “Estado” en la pantalla que se muestra al pulsar “Consulta de Remisión/Relación Anual”.



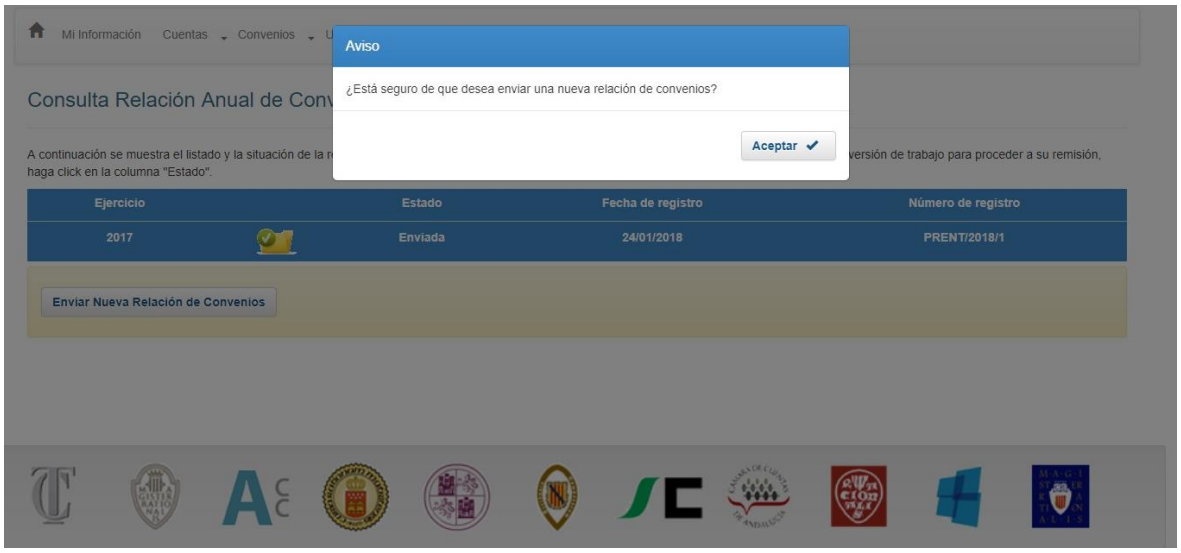
Una vez ha accedido a la consulta de la relación de convenios, el funcionamiento es similar a la edición de convenios, salvo que no están disponibles las opciones de modificación ni envío de la relación. El usuario puede consultar los datos que envió para cada una de las entidades que forman parte de la relación.

3.6. Envío de una nueva relación de convenios

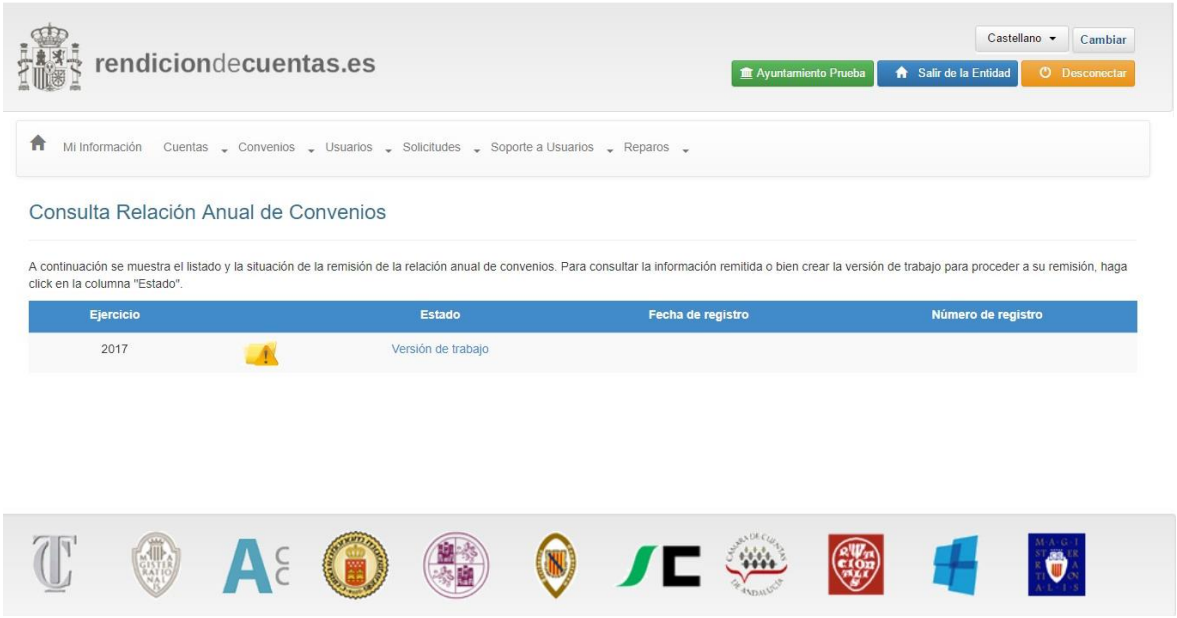
En caso de que el usuario de la entidad desee realizar un nuevo envío de la información de convenios realizada por la entidad, puede realizarla a través de la pantalla de consulta del estado de remisión. El usuario debe seleccionar la fila referente al ejercicio, y pulsar el botón “Enviar Nueva Relación de Convenios”, que aparecerá una vez seleccionado el ejercicio.

%

Una vez seleccionada el ejercicio, aparecerá el botón, que deberá ser pulsado para abrir una nueva versión de trabajo.



Una vez aceptado, la fila referente al ejercicio aparecerá de nuevo como “versión de trabajo”, permitiendo que el usuario pueda modificar la información enviada en la primera versión y enviarla de nuevo.



4. Instalación del Cliente de Firma electrónica

La instalación del Cliente de Firma electrónica no será necesaria en caso de utilizar el sistema de envío Cl@ve, esta instalación únicamente se requiere cuando se opte por el envío a través del botón “Firma electrónica”

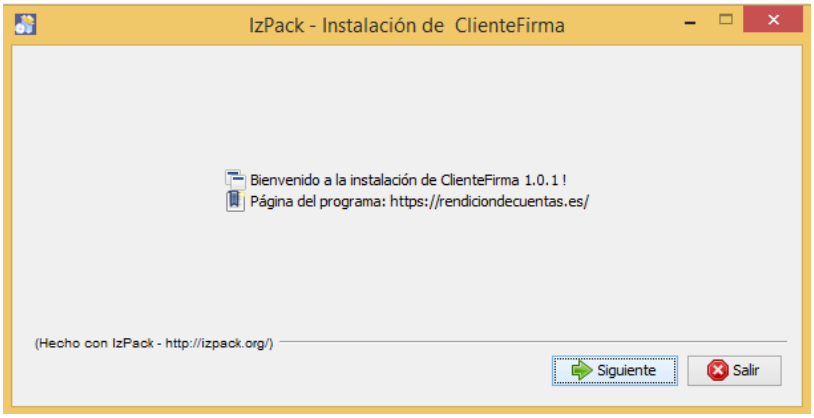
Debido a los problemas de seguridad que existen con los Applets de Java, se ha sustituido completamente el Applet de @Firma por el nuevo Cliente de Firma electrónica. Este nuevo cliente es una aplicación nativa de Java que se ejecuta con total independencia del plugin de Java de su navegador. Debido a esto, es necesario que descargue el nuevo Cliente de Firma y lo instale en su equipo.

4.1. Descarga del Cliente

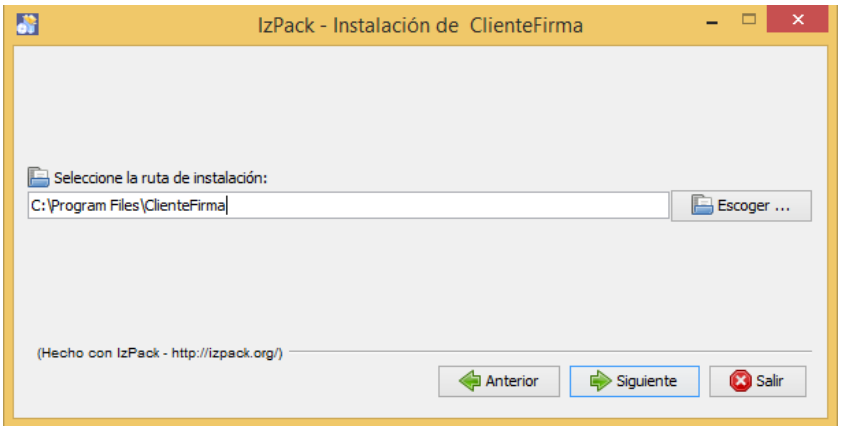
Puede descargar el instalador del nuevo Cliente de Firma electrónica desde la página de acceso a la Plataforma de Rendición de Cuentas, bajo los datos de acceso.

4.2. Instalación del Cliente de Firma

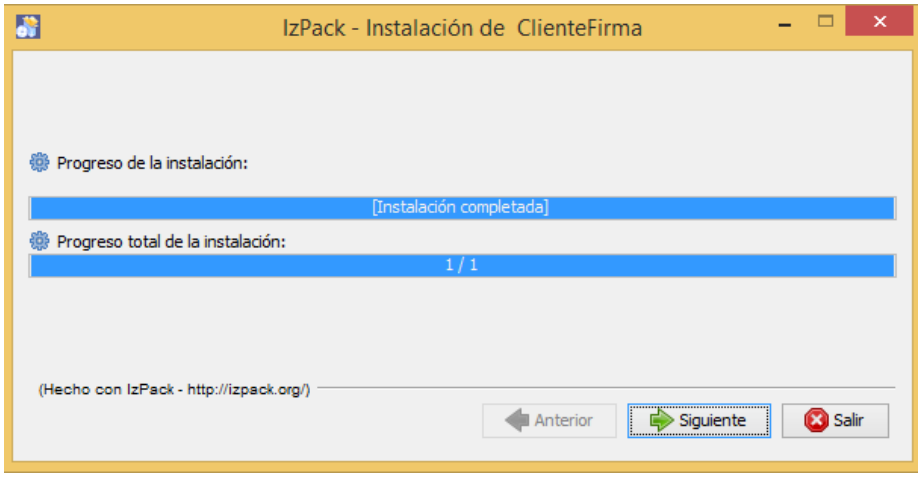
Una vez descargado el instalador del Cliente, deberá ejecutarlo con Java. Si usted tiene instalado Java 1.7 o superior en su equipo, es muy probable que pueda ejecutarlo haciendo doble click sobre el instalador. Si no se inicia la instalación, puede ejecutarlo pulsando con el botón derecho del ratón sobre el instalador y seleccionando Java en la opción “Abrir con”:



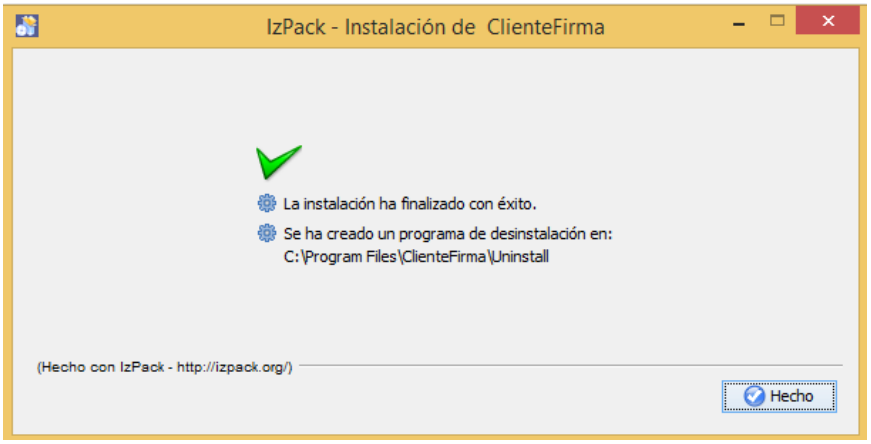
A continuación, seleccione la carpeta en la que desea instalar el Cliente



Confirme que la ruta de instalación es correcta y continúe con el siguiente paso



Si no hay errores el Cliente de Firma estará instalado correctamente en su equipo



4.3. Desinstalación del Cliente de Firma

En ocasiones es necesario llevar a cabo una actualización de la instalación del Cliente de Firma. Estas actualizaciones pueden deberse a nuevas funcionalidades o correcciones de problemas que no se hayan detectado anteriormente.

Para realizar una instalación del Cliente de Firma es necesario desinstalar antes el cliente en caso de que ya se encuentre instalado. La desinstalación del Cliente de Firma es exactamente igual que la de cualquier otro programa. Esto se debe realizar desde la herramienta “Programas y características” de Windows o, en versiones antiguas de Windows, en “Agregar o quitar programas”. Deberá seleccionar el Cliente de Firma en la lista de programas instalados y posteriormente desinstalarlo.

En caso de problemas, también es posible realizar la desinstalación guardando el fichero https://rendiciondecuentas.es/clienteFirma/ClienteFirmaFix.bat y ejecutándolo como administrador.