



Versión y fecha del documento: v4.0 - 09-07-2015

# Manual de usuario COREnet para centros gestores

- Introducción
- Tipos de usuario
- Proceso de firma
- Funcionalidad general de la aplicación
- Acceso a la aplicación
- Zonas de la pantalla
- Alta de una solicitud
- Grabar una solicitud
- Modificar un borrador
- Firmar una solicitud
- Modificación de una solicitud
- Visualizar comunicaciones recibidas
- Posibles tipos de comunicaciones
- Consultas de solicitudes
- Elementos de navegación

## Introducción.-

Siempre que la Administración del Estado o sus Organismos Autónomos realizan una contratación y el importe de la misma supera el límite señalado en las disposiciones vigentes, el centro gestor debe remitir una solicitud de designación de representante de la Intervención General a la Subdirección General de Intervención y Fiscalización y Asuntos Jurídicos (en adelante SGIF).

La Resolución de 7 de Julio de 2015 ([publicada en el BOE de 10 de Julio de 2015](#)) establece los procedimientos de solicitud de representante, de comunicación telemática de la designación de representante de la IGAE y finalmente la obligación, por parte del **centro gestor**, de suministrar información para la intervención previa del reconocimiento de la obligación.

La solicitud telemática de los centros gestores se ha articulado a través de la aplicación COREnet, que reúne los requisitos de seguridad necesarios para garantizar: la autenticidad del solicitante, la integridad del documento, la confidencialidad y la fecha de la comunicación, mediante la utilización de certificado electrónico reconocido de persona física.

## Tipos de usuario.-

Los dos perfiles de usuarios de centros gestores previstos en COREnet (**tramitador** y **competente para firmar**) deberán disponer de **certificado electrónico** reconocido para autenticación y acceso a la aplicación; además el usuario competente para firmar requerirá dicho certificado para la firma electrónica de la solicitud.

Este manual está dirigido a estos **usuarios de los centros gestores**.

## Proceso de firma.-

La aplicación COREnet, para la firma electrónica de los documentos que gestiona (solicitudes, resoluciones y comunicaciones) hace uso de un componente software de firma que a su vez utiliza la funcionalidad de otro software comercial denominado en jerga informática "**Máquina virtual Java**" y que debe estar previamente instalado en su ordenador.

*Para ampliar información [acceder a este documento](#).*

## Funcionalidad general de la aplicación.-

La aplicación de manera muy resumida permite a los **centros gestores**, dar de **alta, firmar y modificar** solicitudes de representante de la Intervención General de la Administración del Estado para los actos de comprobación material de la inversión.

Adicionalmente la aplicación dispone de una bandeja que permite la lectura de las comunicaciones enviadas por correo electrónico al centro gestor. Estas comunicaciones están cifradas y el visualizador incluido en la aplicación permite leer e imprimir la comunicación.

Finalmente se pone a disposición del usuario una consulta totalmente parametrizada para facilitar la localización de expedientes dados de alta por el propio centro gestor.

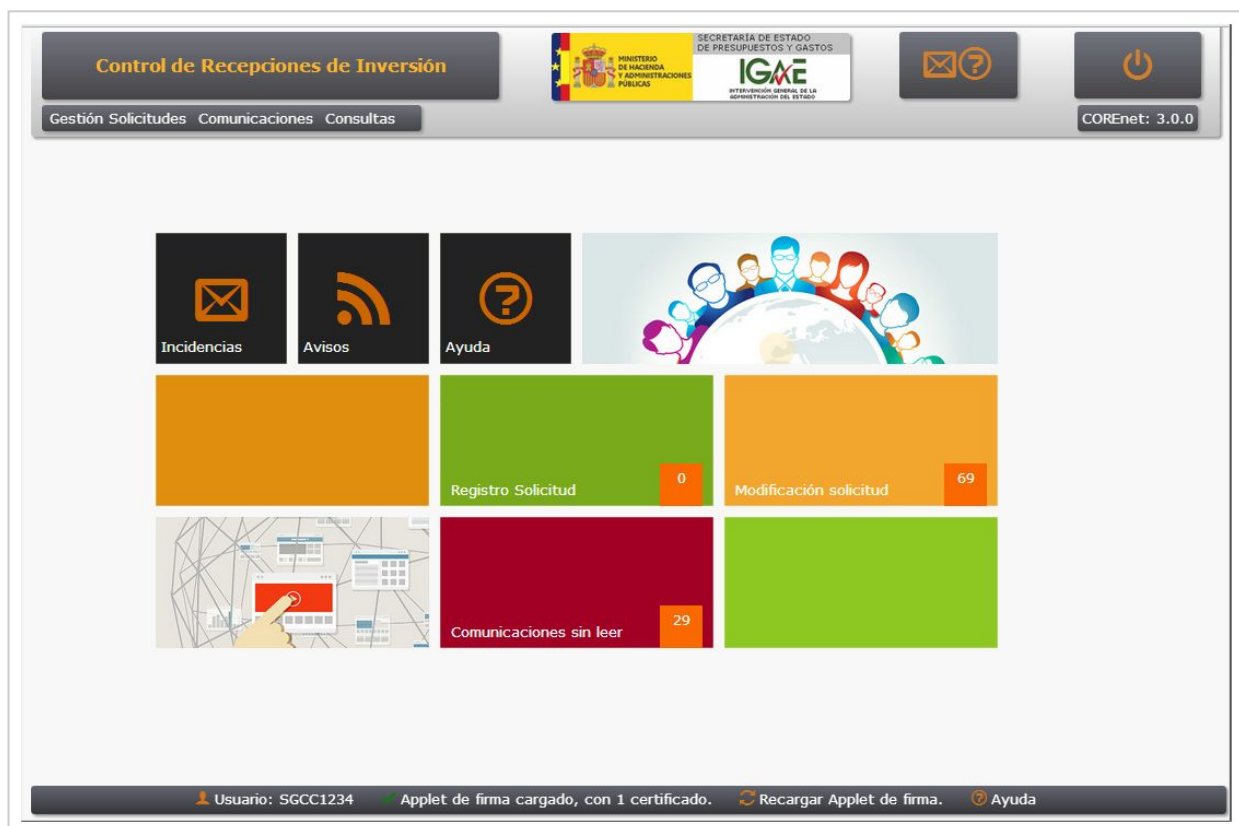
## Acceso a la aplicación.-

COREnet es una aplicación web, a la que se accede vía la [Intranet de Administración Presupuestaria](#).

[Acceder a la ayuda](#) de la aplicación, para obtener más información relativa a cómo solicitar acceso, resolución de incidencias y aspectos relacionados con la firma electrónica.

## Zonas de la pantalla.-

Una vez que hemos entrado en COREnet, se nos mostrará la pantalla principal de la aplicación:



Las pantallas de la aplicación se dividen en general, en tres partes bien diferenciadas:

- Cabecera (señalada como A),
- Zona de trabajo (señalada como B),
- Barra de estado (señalada como C).

En la **cabecera**, que se mantiene visible en todas las pantallas de la aplicación, podemos distinguir los siguientes elementos:

- **Indicación de la pantalla** en la que nos encontramos,
- **Logo de la IGAE** que pulsando sobre él nos lleva a la página principal de la aplicación,
- Iconos de acceso a **información apoyo**,
- **Menú** de la aplicación. Es una de los principales cambios de la aplicación, ya que en esta versión, el **menú** está siempre disponible en todas las ventanas,
- **Versión** de la aplicación (ejemplo 3.0.0).

En esta pantalla aparecen todas las solicitudes enviadas y posibles modificaciones que todavía están en "borrador" o "completadas y pendientes de firma".

Número Solicitud: Desde  Hasta   
 Fecha Solicitud: Desde  Hasta

N° Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Tramitación	Contratista	Importe	Estado	Eliminar	Modificar
201400019	30/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	111.222,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400018	30/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	159.159.159,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400008	21/01/2014	Emergencia	CONSTRUCCIONES VICENTE ROBLEDO, S.L.	1.234.945,45	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400006	21/01/2014	Ordinaria	SERVINOR, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS INTEGRADOS, S.A.	1.231.451.212,12	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400002	15/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	555.666,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300719	04/12/2013	Emergencia	ESTRUCTURAS AMBIENTALES, S.L.	123.456,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300717	04/12/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	999.999,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300715	04/12/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	555.666.888,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar

Usuario: SGCC1234 Applet de firma cargado, con 2 certificados. Recargar Applet de firma. Ayuda

La **zona de trabajo (B)** es la más importante y utilizada de la aplicación. Se mostrarán los resultados de la aplicación así como las solicitudes en fase de alta, modificación o firma.

La **barra de estado (C)** es una zona informativa, que informa y advierte sobre ciertos aspectos críticos de la aplicación, entre ellos el proceso de firma. Los elementos de esta barra de estado son:

- : **Información de usuario** que pulsando sobre ella mostrará una pantalla con la información del usuario recopilada por la aplicación,
- **Estado del componente de firma** que mostrará si el "applet" de firma se ha cargado correctamente y si además ha encontrado algún certificado válido para poder firmar con la aplicación:
  - Applet cargado con "n" certificados
  - Applet cargado sin certificados
  - Applet de firma sin cargar
- : **Recargar "applet" de firma** que permite volver a cargar este componente,
- : **Ayuda** contextual sobre el proceso de firma en COREnet,

## Alta de una Solicitud.-


Para gestionar el alta, modificación y firma de solicitudes, iremos al ítem de menú *Gestión de Solicitudes*. Para dar de alta una solicitud pulsaremos sobre *Alta Solicitud*

La aplicación mostrará una ventana, en la que se mostrarán todas las altas de solicitud, que todavía no están firmadas: es decir o están en "**borrador**" o "**completadas**, pero sin firmar". Pulsaremos en el botón para dar de alta una nueva solicitud.

Alta Solicitud



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
**IGAE**  
INSTRUMENTACIÓN GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Gestión Solicitudes Comunicaciones Consultas
COREnet: 3.0.0

En esta pantalla aparecen todas las solicitudes dadas de alta pero que todavía están en "borrador" o "completadas y pendientes de firma".

Número Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	 
Fecha Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Tramitación	Contratista	Importe	Estado	Eliminar	Modificar
201470030	04/02/2014	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#" style="color: red;">Eliminar</a>	<a href="#" style="color: red;">Modificar</a>

« » Pagina 1 De 1 « »
Se han encontrado un total de 1 reg.      Registros por pagina: 10

👤 Usuario: SGCC1234
✅ Applet de firma cargado, con 2 certificados.
🔄 Recargar Applet de firma.
🆘 Ayuda

Ahora la aplicación nos mostrará una solicitud vacía a cumplimentar.

Se nos presentará un formulario con 25 campos a rellenar. Todos los campos, salvo que se indique expresamente, son de cumplimentación obligatoria.

En las siguientes pantallas se muestra un ejemplo de este formulario:

A. DATOS DE LA SOLICITUD

1. Tipo Tramitación <span style="float: right;"><input type="text" value="Ordinaria"/></span>	3. Núm. Referencia <span style="float: right;"><input type="text"/></span>
2. Ámbito <span style="float: right;"><input type="text" value="Provincial"/></span>	4. Fecha Solicitud <span style="float: right;"><input type="text" value="04/02/2014"/></span>

En el campo **1. Tipo de Tramitación**, se elige el tipo de tramitación entre los siguientes posibles: Ordinaria, Urgente y Emergencia.

El campo **2. Ámbito**, indica si es una solicitud que afecta:

- a una sola provincia,
- si es multiprovincial,
- si la recepción será en un país extranjero perteneciente a la U.E.
- o será un país del resto del Mundo.
- finalmente existe la posibilidad de "**Multilocalización**" que implica varias provincias y un país extranjero.

El campo **3. Número de referencia**, lo rellena automáticamente la aplicación y será el identificador asociado a esta nueva solicitud (el formato es "**año(yyyy)+7+nnnn**", por ejemplo: 201370559)

El campo **4. Fecha Solicitud**, viene pre-llenada con la fecha del día en curso.

**B. CENTRO GESTOR SOLICITANTE**

5. Ministerio  6. Provincia

7. Dirección. Gral./Provincial/Org.Autónomo

8. Dirección Postal del solicitante

Los campos relacionados con el **centro gestor**, vienen ya incorporados al formulario y no se pueden modificar; corresponden con los del centro asociado al usuario que accede a la aplicación.

**C. ÓRGANO FINANCIADOR**


9. Sección

10. Servicio

Documento Aprobación del Compromiso del Gasto  Ningún archivo seleccionado


A continuación hay que rellenar los datos relacionados con el **órgano financiador** de la inversión: primero seleccionar la **9. Sección** y posteriormente elegir "**10. Servicio**" entre los posibles propuestos en las listas desplegables.

*Quando sean varios los órganos financiadores (más de una sección y/o servicio presupuestario), sin perjuicio de que la solicitud a tramitar sea única para todos ellos, a efectos de la solicitud de representante, se consignará como órgano financiador el que actúe como órgano de contratación, especificando la Sección y el Servicio presupuestario correspondiente. Cuando sean varios los órganos financiadores y el que actúe como órgano de contratación no esté sujeto a función interventora, se entenderá como órgano financiador aquel a quien corresponda gestionar el crédito presupuestario que financie en mayor cuantía el gasto derivado de la Inversión de entre los incluidos en el ámbito del citado control.*

Adicionalmente se debe incluir el **Documento Aprobación del Compromiso del Gasto**. Para ello pulsar en el botón "**Examinar**" elegir el fichero del propio ordenador y una vez seleccionado pulsar el botón "**Subir Documento**"  para que el documento sea incluido correctamente en la nueva solicitud.

**D. APLICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seguidamente se pide rellenar las distintas aplicaciones presupuestarias que hayan financiado la inversión de la que derive la solicitud: los campos, **ejercicio**, **orgánica**, **funcional** y **económica** de las aplicaciones presupuestarias asociadas a esta solicitud. Una vez rellenos los cuatro campos pulsar en botón . Se pueden añadir tantas partidas presupuestarias como sean necesarias, pero al menos hay que rellenar una.

*El formato admitido en estos cuatro campos es el siguiente:*

- **Ejercicio:** admite cuatro dígitos. Solo se admiten años superiores a 1980 e inferiores a 3000. Ejemplos 2014, 2013, 2015.
- **Orgánica:** se admiten números de 2 a 8 dígitos. Ejemplos 21, 2342, 235621, 13254612.
- **Funcional:** se admiten datos con las siguientes composición: 1 a 3 dígitos+ 1 letra + 1 a 3 dígitos (opcional). Ejemplo 346A, 346, 346B1, 345A123.

- **Económica:** se admiten números de 1 a 7 dígitos.  
Ejemplo , 7, 723, 1234567.



**E. INTERVENTOR FISCALIZADOR**

Búsqueda de Interventor Fiscalizador.

¿La Fiscalización del gasto está soportada en el mismo documento de aprobación del compromiso?  Sí  No

Documento de Fiscalización Favorable  Ningún archivo seleccionado

En la siguiente sección, se piden datos relacionados con la fiscalización del gasto asociada a esta solicitud.

Para seleccionar el Interventor Fiscalizador teclear el texto a buscar, o parte de él, y a continuación pulsar en el botón . Aparecerá una lista con los "interventores" que casen con la búsqueda. Seleccionar el *check* que aparecere a la izquierda para seleccionar el interventor correspondiente. Usar el botón  para limpiar la selección y poder volver a seleccionar interventor.

*Por defecto está marcado que la fiscalización del gasto no está soportada en el mismo documento de aprobación del compromiso de gasto, subido anteriormente. Si esto es cierto, se deberá subir el **Documento de Fiscalización Favorable**.*


*En caso contrario marcar "Si".*

**F. CONTRATISTA / MEDIO PROPIO/ TERCERO INTERESADO**

12. Denominación Social

13. Núm. Identificación Fiscal

Nº SIC aprobación del gasto y/o compromiso de gasto

La siguiente sección está relacionada con los datos de identificación del contratista, su **Denominación Social** y su **C.I.F.**. Pulsar en el botón  para mostrar la pantalla de búsqueda de contratista asociado a este expediente; en ella se podrá teclear terminos de búsqueda que casen o bien con el el nombre del contratista o bien con su CIF. Pulse en el enlace "seleccionar" para elegir el contratista de entre los de la lista mostrada, para a continuación pulsar el botón "Aceptar".

*En caso de no encontrar la empresa contratista de entre los de las posibles búsquedas, pulsar el botón Nuevo que mostrará la siguiente pantalla:*

Denominación Social

Num. Identificación Fiscal

Denominación Social

Num. Identificación Fiscal

Documento justificación alta de Tercero  Ningún archivo seleccionado

*Se cumplimentará el epígrafe de forma manual, adjuntando, en este caso, el **documento justificativo de alta de tercero** y pulsando finalmente en el botón Guardar*

En el siguiente campo se debe rellenar el número generado por la aplicación de gestión contable SIC de aprobación del gasto y/o compromiso de gasto. Es un campo obligatorio y la aplicación comprueba que el **número SIC** incluido no está ya siendo usado en otra solicitud.

*El formato admitido para este campo es un número de 17 dígitos, ni más, ni menos. No se admiten ni letras, ni puntos, ni demás signos de puntuación.*

**G. CARACTERÍSTICAS DE LA INVERSIÓN**

14. Descripción

Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares o documento equivalente (en adquisiciones centralizadas, la solicitud al SCS)  Ningún archivo seleccionado

Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o documento equivalente (en adquisiciones centralizadas, la respuesta del SCS)  Ningún archivo seleccionado

Presupuesto (en el caso de obras o ejecución por la propia administración de obras)  Ningún archivo seleccionado

15. Procedimiento de Adjudicación

16. Fecha terminación, según contrato o encargo

Documento de Contrato o Encargo  Ningún archivo seleccionado

17. Expdte/Clave

18. Lugar de la comprobación

19. Importe **SIN** IVA o impuesto equivalente

20. Importe **CON** IVA o impuesto equivalente

21. Entregas Parciales

La sección G, describe con detalle la inversión para la cual se pide esta solicitud.

El campo **14. Descripción**, es un campo de texto libre para incluir una descripción somera que describa la inversión.

A continuación, se pide la inclusión de los documentos asociados al expediente:

- **Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares** o documento equivalente,
- **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares** o documento equivalente,
- **Presupuesto** necesario para el caso de obras o ejecución por la propia administración de obras.

El modo para subir documentos es común a toda la aplicación. Primero se debe pulsar el botón "**Examinar**" que nos permitirá elegir un fichero desde nuestro ordenador. Una vez seleccionado, es necesario pulsar el botón para que la aplicación adjunte al formulario el documento previamente seleccionado. Una vez subido es mostrado en azul en el propio formulario.

En el campo lista **15. Procedimiento de Adjudicación**, se debe indicar el tipo de procedimiento de adjudicación: abierto, restringido, negociado sin publicidad, negociado con publicidad, etc..

En el campo **16. Fecha de terminación**, se consignará la fecha prevista de entrega o realización del objeto del contrato, establecida en el expediente. Se anexará, como documento justificativo, el **contrato o encargo formalizado** y, en su caso, las correspondientes **modificaciones**.

*La fecha de terminación debe ser muy próxima en el tiempo, del entorno de 15 días, a la fecha en la que se hace esta alta de solicitud. En caso contrario la solicitud será anulada por "**Extemporánea**" y habrá que volver a hacerla cuando llegue su*



momento.

El campo **17. Expediente/Clave** nos pide rellenar el código de expediente asignado por el centro gestor al expediente que se tramita.

En el siguiente campo lista a rellenar, **18. Lugar de la comprobación**, se elegirá el lugar donde se realizará la recepción.

*Si en el campo 2. Ambito se hubiera elegido **provincial** se presentará una lista de provincias en la que seleccionar la correspondiente.*

Los campos **19. Importe SIN IVA** y **20. Importe CON IVA** corresponden con el importe sin y con IVA de la inversión. El importe ha de ser en euros y con dos decimales. El campo 20 debe ser igual o mayor que el 19, sino la aplicación presentará un error/advertencia en el momento de grabar la solicitud.

*Solo se admiten dígitos. La aplicación permite teclearlos secuencialmente, incluidos los decimales. La aplicación incluye automáticamente el "punto" para los millares y la "coma" para los decimales. También, si se quiere, se pueden teclear el importe con puntos de millares y coma de decimales.*

*En el caso de que en el campo 2. ámbito se hubiera seleccionado **multiprovincial**, primeramente habrá que seleccionar en el campo **18. Lugar de la comprobación**, la opción "**Varias provincias**" y en este caso aparecerá un anexo al final del formulario en el que se deberá rellenar para cada una de las provincias el importe sin y con IVA de la inversión correspondiente, tal como muestra la siguiente figura:*

ANEXO MULTIPROVINCIALES	
No hay provincias.	
DESCRIPCION DE LA INVERSION Introduzca datos para Alta de provincia:	
<input type="text"/>	
Importe SIN IVA o impuesto equivalente	<input type="text"/>
Importe CON IVA o impuesto equivalente	<input type="text"/>
Lugar de la comprobación	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar Selección"/> <input type="button" value="Eliminar Provincia"/> <input type="button" value="Grabar Provincia"/>	

*Es importante recalcar, que la suma de todos los importes debe **coincidir al céntimo** con el importe total rellenado en los campos 19 y 20.*

*El formulario permite añadir, modificar o eliminar provincias e importes mediante los correspondientes botones de "**Seleccionar**", "**Cancelar Selección**", "**Eliminar Provincia**" y "**Grabar Provincia**".*

*Si en el campo 2. ámbito, hubieramos seleccionado la opción "**Extranjero (U. Europea)**", en la lista se mostrará los posibles países en donde habrá que realizar la recepción. Si finalmente se selecciona la opción "**Extranjero (Resto del mundo)**", en la lista del campo 18 saldrán todos los países que no son de la U.E..*

Finalmente, el campo **21. Entregas parciales** pregunta si habrá entregas parciales. En caso negativo marcar "no" y la aplicación no preguntará más.

Si hay entregas parciales marcar "si".

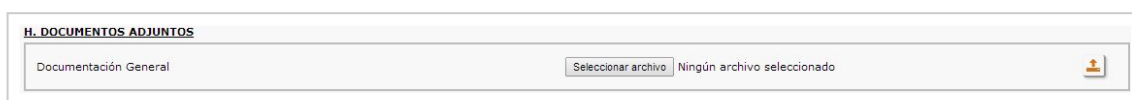


En este caso nos pregunta si el documento de justificación de entregas parciales está incluido en alguno de los documentos subidos, mostrándonos la lista de estos para que se indique cual de ellos es.

Si no estuviera incluido, se pide que se adjunte el documento correspondiente donde viene la justificación de las entregas parciales.





El último campo, **22. Calificación**, de esta sección es la clasificación de La calificación se hará de conformidad con las siguientes categorías: *Obras; Suministro; Servicios; Concesión de obras públicas; Gestión de servicios públicos; Colaboración entre el sector público y el sector privado; Contratos administrativos especiales; Ejecución por la propia Administración de obras; Fabricación de bienes por la propia Administración; Ejecución por la propia Administración de servicios; otros.*




Finalmente, la aplicación permitirá adjuntar a la aplicación documentos generales complementarios y que se crean son de interés.


## Grabar una solicitud.-

Acompañando al relleno de datos de este formulario, aparece siempre superpuesta una barra con una serie de iconos para realizar ciertas operaciones asociadas, como puede ser el  **Grabar Solicitud** o  **Salir sin grabar** o  **Firmar**.



En cualquier momento podemos guardar los datos ya rellenos pulsando el botón . El formulario es grabado en modo **borrador** e informa sobre los errores detectados en el formulario de solicitud para que sean subsanados. Estas operaciones de modificar/grabar se pueden hacer tantas veces como sea necesario.

*El estado en la que se encuentra la solicitud: "borrador", "completada sin firmar" o "firmada" se mostrada así mismo en la misma barra de operaciones de la solicitud.*

*Si al pulsar  Grabar, no le aparece una ventana emergente o pop-up en la que se le informa de que la solicitud está ya completada o que por el*

contrario hay una serie de errores que corregir, vaya a la configuración de su navegador para que acepte este tipo de ventanas emergentes o pop-ups:

- [Administración de pop-ups en Chrome.](#)
- [Administración de pop-ups en Firefox.](#)
- O buscar en Google información relativa a la activación/bloqueo de ventanas emergentes, pop-ups en el navegador que esté utilizando.


## Modificar un borrador.-

Número Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>		
Fecha Solicitud:	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>		

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Tramitación	Contratista	Importe	Estado	Eliminar	Modificar
201470016	27/01/2014	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201470011	21/01/2014	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201470006	21/01/2014	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201370757	11/11/2013	Emergencia			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201370598	07/10/2013	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201370597	20/12/2013	Ordinaria			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>
201370533	05/11/2013	Emergencia			Solicitud en borrador	<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Modificar</a>

« Pagina 1 De 1 » Se han encontrado un total de 7 reg. Registros por pagina: 10

Para modificar una solicitud que está en borrador, entrando en *Gestión de Solicitudes* > *Alta de Solicitud*, se nos mostrará un listado de las solicitudes que están en estado borrador ("**solicitud en borrador**"); si pulsamos sobre el enlace "**Modificar**" asociado a la solicitud a modificar, se nos mostrará de nuevo el formulario con los datos de la solicitud previamente grabados.

Una vez realizados los cambios, volver a pulsar el botón  **Grabar**.

## Firmar una solicitud.-

Hasta que un alta de solicitud no es firmada por el usuario del centro gestor competente, el alta de solicitud sigue en estado **solicitud en borrador** o **solicitud completada**.

Análogamente hasta que una modificación de una solicitud que ya hubiera sido recibida en la SGIF no es firmada por el usuario del centro gestor competente, la modificación de solicitud sigue en estado **solicitud de modificación en borrador** o **solicitud de modificación completada**.

*Recuerde que el estado en el que se encuentra la solicitud aparece en todo momento tanto en la barra de operaciones de la solicitud como en los diferentes listados que se muestran en la pantalla.*

Una vez que el usuario **firma la solicitud**, esta pasa al estado de **recibida** y aparecerá en la bandeja de entrada de los usuarios fiscalizadores de la SGIF.

Antes de proceder a la firma se recomienda leer los [requerimientos técnicos](#) necesarios requeridos por la aplicación.

No olvide de insertar la tarjeta de identificación en el lector de tarjetas de su ordenador.

A la firma se accede mediante el menú, *Gestión de Solicitudes->Firma* , y aparecerá la siguiente pantalla:


Número Solicitud: Desde  Hasta   
Fecha Solicitud: Desde  Hasta

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Tramitación	Contratista	Importe	Estado	Firmar
201470031	05/02/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	5.558.888,00	Solicitud completada	<a href="#">Firmar</a>
201400019	30/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	111.222,33	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300708	05/11/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	555.666,00	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300707	05/11/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	345.345,00	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300556	10/10/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	999.999,00	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300479	16/05/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	987.987,77	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300471	23/04/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	666.555,00	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>
201300469	23/04/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	777.666,00	Solicitud de modificación completada	<a href="#">Firmar</a>

« 4 Pagina 1 De 1 » Se han encontrado un total de 8 reg. Registros por pagina: 10

En la que se muestra un listado de posibles solicitudes en estado **completada** (tanto de altas como de modificaciones de solicitud) y susceptibles de ser firmadas.

Pulsar sobre el enlace **Firmar** de la solicitud deseada.

A continuación se presentará en pantalla con el botón de firmar  habilitado en la barra de operaciones de la solicitud.

Número Solicitud: Desde  Hasta   
Fecha Solicitud: Desde  Hasta

**A. DATOS DE LA SOLICITUD**


1. Tipo Tramitación: Emergencia  
2. Ámbito: Provincial  
3. Núm. Referencia: 201470031  
4. Fecha Solicitud: 05/02/2014

**B. CENTRO GESTOR SOLICITANTE**

5. Ministerio: ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION  
7. Dirección. Gral./Provincial/Org.Autónomo: S.G. Informática y comunicaciones  
6. Provincia: Madrid  
8. Dirección Postal del solicitante: Domicilio

**C. ÓRGANO FINANCIADOR**

9. Sección: 01 - CASA REAL  
10. Servicio: 01.01 - CASA REAL

Solicitud completada 

A continuación saldrá una pantalla emergente con una lista de los certificados detectados en el ordenador. Puede salir uno o más de uno. Marque y elija con el que quiera firmar y a continuación pulse el botón de "Aceptar".

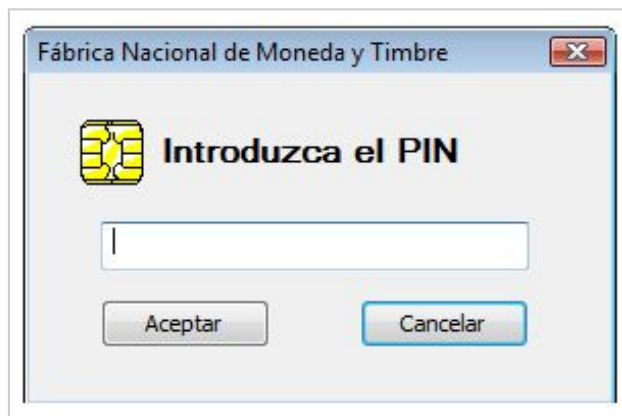
Lista de certificados - Google Chrome

srv-2008/Score/FirmaDigital/certificates.html?fa=Thu%20Feb%2006%202014%2012:52:01%20GMT+0100%20

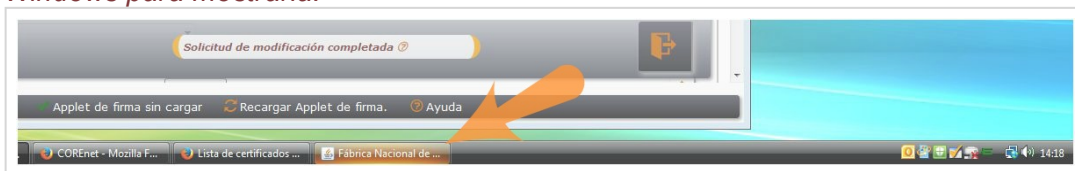
**Seleccione un certificado**

CN=sgcc0336#CN=sgcc0336#7F1FB7E0AADE7DA5447268185B83ACF5

A continuación se mostrará otra ventana emergente con membrete de la F.N.M.T. en la que se pedirá el PIN de su tarjeta. Introdúzcalo y pulse "Aceptar"



*Atención: dependiendo del navegador que utilice para la firma, el comportamiento de esta ventana de PIN, puede cambiar. Tanto en Chrome como en Firefox esta ventana se presenta "minimizada" y se debe ir a la barra de aplicaciones de Windows para mostrarla.*



Finalmente, Corenet le mostrará en otra pantalla indicando que la firma se ha realizado con éxito o en caso contrario el problema que ha surgido.



*Si tiene algún problema durante el proceso de firma, consulte siguiente información .*

## Modificación de una solicitud.-

Una vez que un **alta de solicitud** es firmada, se marca como **"recibida"** por el sistema y entra en la bandeja de entrada de la SGIF para su inspección.

El centro gestor puede realizar una modificación de la solicitud, siempre que crea necesario.

El procedimiento funcional para esta modificación es muy similar al del alta de la propia solicitud.

Para ello al usuario accederá al menú de modificaciones a través de *Gestión de solicitud->Modificación de solicitud* . La aplicación le mostrará todas las solicitudes susceptibles de ser "modificadas", es decir de las que ya han sido enviadas a la SGIF previamente:

Nº Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Tramitación	Contratista	Importe	Estado	Eliminar	Modificar
201400025	06/02/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	5.558.888,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400022	05/02/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	12.341.234,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400019	30/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	111.222,33	Solicitud de modificación completada	Eliminar	Modificar
201400018	30/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	159.159.159,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400008	21/01/2014	Emergencia	CONSTRUCCIONES VICENTE ROBLEDO, S.L.	1.234.945,45	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400006	21/01/2014	Ordinaria	SERVINOR, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS INTEGRADOS, S.A.	1.231.451.212,12	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201400002	15/01/2014	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	555.666,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300719	04/12/2013	Emergencia	ESTRUCTURAS AMBIENTALES, S.L.	123.456,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300717	04/12/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	999.999,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar
201300715	04/12/2013	Emergencia	DECORACION Y PAISAJE, S.A. (DYPSA)	555.666.888,00	Solicitud enviada	Eliminar	Modificar

Se han encontrado un total de 46 reg. Registros por pagina: 10

Utilizando los controles que aparecen en la parte superior puede refinar la búsqueda y ajustar la lista de solicitudes propuesta.

Pulse en el enlace **Modificar** de la solicitud que desee modificar.

Se le mostrará el mismo formulario cumplimentado para el alta de la solicitud, al que se le añade un apartado, **Motivo de la Modificación**, para indicar en formato texto libre, en qué consisten las modificaciones que va a realizar en el alta.

Nº Solicitud:	Desde:	Hasta:
Fecha Solicitud:	Desde:	Hasta:

**Motivo de Modificación**

**A. DATOS DE LA SOLICITUD**

1. Tipo Tramitación: Emergencia  
 2. Ámbito: Provincial  
 3. Núm. Referencia: 201400022  
 4. Fecha Solicitud: 05/02/2014

**B. CENTRO GESTOR SOLICITANTE**

5. Ministerio: ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION  
 6. Provincia: Madrid  
 7. Dirección: Gral./Provincial/Org.Autónomo  
 S.G. Informática y comunicaciones  
 8. Dirección Postal del solicitante

**C. ORGANISMO FINANCIADOR**

Solicitud de modificación en borrador

A continuación el usuario puede modificar el resto de campos editables del formulario. Al grabar los cambios la aplicación validará el formato y lo dejará preparado para que sea firmada.

Es necesario volver a firmar una modificación de una solicitud ya "recibida" por la SGIF. Hasta que no se ha firmado queda en estado **"solicitud de modificación completada"** y no es visible por la SGIF.


## Visualizar comunicaciones recibidas.-

Una vez que el centro gestor ha dado de alta/modificado una solicitud, se quedará a la espera de recibir la correspondiente comunicación en la que se le informe del resultado de su solicitud.



Estas comunicaciones se reciben por correo electrónico en el que se adjunta un fichero encriptado conteniendo la comunicación. Para poder visualizar la aplicación dispone de una bandeja de comunicaciones accesible desde el menú *Comunicaciones->Bandeja de Comunicaciones*. Al seleccionar éste ítem le mostrará la

siguiente pantalla, en la que podrá inspeccionar y buscar la comunicación deseada..

Bandeja de Comunicaciones



SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS  
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
IGAE  
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

COREnet: 3.0.0

Gestión Solicitudes Comunicaciones Consultas
SEARCH

Sin leer  Leídas  Todas

Número solicitud Desde  Hasta

Fecha Envío Desde  Hasta

Nº Solicitud	Comunicación	Destinatario	Estado	Fecha Envío	Ver
201300553	<a href="#">CSUB-201300553W-131008-163000581.pdf</a>	Nombre y Apellidos Denominación / Cargo faliseda@igae.minhap.es	Enviada	08/10/2013 16:31:59	<a href="#">Ver</a>
201300540	<a href="#">C3-201300540W-130911-091648471.pdf</a>	Nombre y Apellidos Denominación / Cargo faliseda@igae.minhap.es	Enviada	11/09/2013 9:17:47	<a href="#">Ver</a>
201300520	<a href="#">C3-201300520W-130705-090951579.pdf</a>	Nombre Firmante Sr. Subdirector General de Tecnologías de la Información faliseda@igae.minhap.es	Enviada	05/07/2013 14:34:32	<a href="#">Ver</a>
201300514	<a href="#">C2-201300514W-130717-091759048.pdf</a>	Nombre y Apellidos Denominación / Cargo faliseda@igae.minhap.es	Enviada	17/07/2013 9:22:24	<a href="#">Ver</a>
201300501	<a href="#">C3-201300501W-130618-170959415.pdf</a>	Nombre Firmante Sr. Subdirector General de Tecnologías de la Información faliseda@igae.minhap.es	Enviada	18/06/2013 17:11:44	<a href="#">Ver</a>
201300497	<a href="#">C3-201300497W-130607-143614636.pdf</a>	Nombre Firmante Sr. Subdirector General de Tecnologías de la Información faliseda@igae.minhap.es	Enviada	07/06/2013 14:37:46	<a href="#">Ver</a>
201300490	<a href="#">C3-201300490W-130611-161137740.pdf</a>	Nombre Firmante Sr. Subdirector General de Tecnologías de la Información faliseda@igae.minhap.es	Enviada	11/06/2013 16:12:23	<a href="#">Ver</a>
201300482	<a href="#">CAN1-201300482W-130522-141647173.pdf</a>	Nombre Firmante Sr. Subdirector General de Tecnologías de la Información faliseda@igae.minhap.es	Enviada	22/05/2013 14:17:37	<a href="#">Ver</a>
201300478	<a href="#">CAN2-201300478W-130513-143155404.pdf</a>	Nombre Firmante Sr. Subdirector General de Tecnologías de la Información faliseda@igae.minhap.es	Enviada	13/05/2013 14:32:22	<a href="#">Ver</a>
201300478	<a href="#">CAN2-201300478W-130513-143241034.pdf</a>	Nombre Firmante Sr. Subdirector General de Tecnologías de la Información faliseda@igae.minhap.es	Enviada	13/05/2013 14:32:41	<a href="#">Ver</a>

1 < Pagina 1 De 3 >
Se han encontrado un total de 29 reg.
Registros por pagina: 10

Usuario: SGCC1234
Applet de firma cargado, con 1 certificado.
Recargar Applet de firma.
Ayuda

Para ello pulse directamente sobre el enlace al documento pdf listado y se abrirá un visor conteniendo la comunicación.

## Posibles tipos de comunicaciones a recibir.-

La SGIFyAJ le puede comunicar el estado de la solicitud mediante diferentes tipos de "comunicaciones". Los tipos que puede recibir son las siguientes:

- **Anulada por Extemporánea.** Esto es debido a que la solicitud se presentó antes de tiempo. La solicitud se debe presentar cuando la fecha de terminación del proyecto este muy cercana (en el entorno de quince días antes).
- **Anulada por Fuera de Ámbito.**
- de **Subsanación.** La SGIF ha detectado algún error o defecto en la solicitud y solicita la subsanación por parte del gestor. Se indican los motivos de esta subsanación en la propia comunicación.
- de **Designación.** La SGIF notifica al gestor que la inversión correspondiente a la solicitud presentada ha sido designada para proceder a un acto de recepción por la Intervención.

## Consultas de solicitudes.-

Finalmente y con objeto de facilitar la búsqueda de solicitudes realizadas se dispone

de un módulo que permite realizar consultas parametrizadas, accesibles a través del ítem de menú "Consultas->Consultas masivas" .

La aplicación presenta una pantalla similar a la del formulario de alta de solicitud, en la que podrá libremente añadir filtros a la consulta.


El resultado de esta consulta es un listado con las solicitudes que casen con las condiciones expresadas en la consulta.

## Elementos de Navegación.-


A lo largo de la aplicación aparecen una serie de iconos. Su simbología es la siguiente:


 Ayuda de la Aplicación

 Volver, cancelar, salir ...

 Botón para buscar y seleccionar datos.


 Añadir, dar de alta solicitud, dar de alta modificación.


 Botón para guardar/exportar el resultado de una búsqueda, selección a un fichero en formato excel .csv.


 Botón para guardar/exportar el resultado de una búsqueda, selección, pantalla a un fichero en formato pdf.


 Botón para limpiar, reinicializar un filtro de consulta o selección.

 Botón alternativo para la introducción de fechas en búsquedas o formularios.

 Botón para guardar/grabar una solicitud bien sea desde Alta o Modificación de Solicitud.

 Botón para firmar un alta de solicitud o una modificación de solicitud.

 Botón para seleccionar una fecha mediante acceso a un calendario.

 Botón para "subir" un documento a la aplicación.



 Botón para acceder a la información de solicitud de incidencia.

 Cerrar y salir de la aplicación.

 Acceso a los avisos, noticias, novedades de la aplicación.

 Recargar el applet de firma electrónica.

---