



INSTRUCCIONES PARA LA RENDICIÓN DE LA RELACIÓN ANUAL CERTIFICADA DE CONVENIOS

Novedades en la remisión de la relación anual certificada de convenios para el ejercicio 2025.

1. Se incorporan 3 nuevas etiquetas para recoger los valores del mecanismo de financiación, la política de gasto y el plazo ejecución meses del convenio. Las dos primeras etiquetas son opcionales en el XSD.
2. Se actualiza el XSD que se puede consultar en la plataforma de remisión de contratos. En este documento tambien se detallan las etiquetas y los valores admitidos en el caso de etiquetas de tipo <Desc>.

1. Rendición anual manual.

Tras seleccionar *Relaciones anuales* → *Convenios* se accede a la siguiente pantalla:

botones de la parte superior tienen la siguiente finalidad:

Los botones de la parte superior tienen la siguiente finalidad:

- **Volver:** Permite regresar a la ventana inicial de la aplicación
- **Informe de errores:** Genera un informe de errores con los fallos de validación de todos los expedientes para facilitar su revisión.
- **Importar:** Permite hacer la carga automática de varios convenios mediante un fichero XML cuyo formato se describe al final de este documento. Coincide con el XML que se anexa en el correo de acuse de recibo del envío y con el generado a través del botón “Exportar”.
- **Exportar Relación:** Genera una exportación en formatos: xml o excel con todas los convenios grabados.



- **Envio al Tribunal:**

- **Impresión del Certificado:** Permite generar un modelo de certificado para firmar por el responsable de la entidad. Se puede generar en formato PDF y HTML.
- **Adjuntar certificado en PDF:** Incorpora el certificado firmado por el responsable de la entidad y digitalizado en formato PDF. Este certificado es obligatorio para que habilite el botón de Tramitar.
- **Tramitar:** Solo estará activo cuando todos los datos sean correctos y se haya adjuntado el certificado.
- **Limpiar:** borra todos los convenios que se muestran en la rejilla. Para prevenir borrados accidentales, antes de utilizar esta opción se recomienda realizar una exportación en formato xml que permita su importación posterior en la aplicación.
- Con la opción de los **selectores de columna** es posible filtrar información de los convenios que se muestran en la tabla o rejilla.

Pulsando sobre “Nuevo convenio” se comienza la introducción de datos.

El nº de referencia del convenio tiene que ser único para cada ejercicio y la fecha de formalización del convenio debe pertenecer al ejercicio de la remisión de la relación anual.

Cuando exista algún error en los datos introducidos del convenio, indicará en la parte superior derecha de la ventana los mensajes de error que contiene el encargo. El error que se produzca en un campo lo recuadrará en rojo.



Una vez dada de alta el convenio con el botón de Grabar, se debe incluir un participante del convenio.

Antes de poder incorporar los participantes del convenio es necesario guardar el registro con el botón “Grabar” situado en la parte izquierda

Al menos un participante es obligatorio incluir por cada convenio dado de alta en la rendición. También se debe incluir un NIF válido para cada participante, la aplicación

valida por los NIFs nacionales, salvo que se seleccione en el check al participante como “Extranjero”.

IMPORTANTE: Si se indica que es una UTE es necesario indicar al menos 2 empresas en. Se mostrarán nuevos campos para dar de alta a las empresas que componen la UTE.

En caso contrario dará error y no dejará enviar la relación.

Si no se rellenan correctamente la información de los convenios dados de alta en la relación, mostrará los convenios no validos en primer lugar en la rejilla, y se visualizara en la rejilla en color rojo y en el campo Valido aparecerá el mensaje “False”.

Con la opción “EDITAR”, se puede modificar el convenio o con la opción “Borrar” eliminarlo definitivamente

Si se desea mostrar primero los convenios válidos que no contienen errores, se puede hacer seleccionando sobre la columna de “Válido”, seleccionando la opción “True”.

Relación Anual de Convenios

2023 Volver Informe de errores

Nuevo Convenio Nº Convenio

Drag a column header here to group by that column

Editar	Borrar	Válido	Referencia Convenio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	convenio_prueba_1

Select All
 False
 True

Se pueden validar todos los errores juntos con el botón “Informe de errores”. Realizando las mismas validaciones que realizará antes de Tramitar en envío.

Puede tardar unos segundos dependiendo del número de expedientes.

Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico.

Órgano de contratación delegado:

Relación Anual de Convenios

2023 Volver Informe de errores Importar Exportar Relación ENVIO AL TRIBUNAL

Nuevo Convenio Nº Convenio

Drag a column header here to group by that column

Editar	Borrar	Válido	Referencia Convenio
EDITAR	Borrar	<input checked="" type="checkbox"/>	convenio_prueba_1
EDITAR	Borrar	<input type="checkbox"/>	convenio_prueba_2
EDITAR	Borrar	<input type="checkbox"/>	convenio_prueba_3

Informe de errores

Referencia del expediente 'convenio_prueba'
 • El CIF es incorrecto.

Imprimir Cerrar

La Entidad
 Coste
 CIF

En el caso de que sea preciso emitir un **CERTIFICADO NEGATIVO**, en el supuesto que la Entidad no ha adjudicado convenios en el ejercicio de la rendición, podrá obtenerse pulsando en el botón de “Impresión del Certificado”. El sistema detectará que no se han introducido datos y generará el correspondiente certificado negativo.



Tras dar de alta todos los convenios que componen la relación anual, es necesario generar y adjuntar el certificado de la relación de convenios debidamente cumplimentado, en formato PDF, donde se incluye el número y el importe total de todos los convenios del ejercicio..

The screenshot shows the FISCONEx web application. At the top, there is a navigation bar with the FISCONEx logo, the text 'Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico.', a language selector 'Español', and a version indicator 'v1.1.'. Below the navigation bar, a modal window titled 'ENVIO AL TRIBUNAL' (Submission to Tribunal) is open, listing four steps: 1. Impresión del Certificado, 2. Adjuntar Certificado en PDF, 3. Tramitar, and 4. Adjuntar C. Menores CSV (solo para mas de 20.000). The main content area shows the 'Relación Anual de Convenios' (Annual Agreement Relation) page for the year 2023. The page includes a table of agreements, a 'Nuevo Convenio' (New Agreement) button, and a 'Certificado' (Certificate) section with fields for 'Entidad' (Entity), 'Responsable' (Responsible), 'Cargo' (Position), and 'Tipo' (Type, with options 'PDF' and 'HTML'). The 'PDF' option is selected. Below these fields are 'Generar' (Generate) and 'Cerrar' (Close) buttons. The URL in the browser's address bar is 'fisconex-demo.tcu.es/Paginas/certificado.aspx?tipo=2&id=25588&rendicion=2023'.

Relación Anual de Convenios

2023

Adjuntar certificado al envío

Adjuntar certificado al envío

Adjuntar certificado al envío

IMPORTANTE: Antes de tramitar es conveniente exportar a una hoja Excel para tener constancia y conservar en el equipo local la relación de convenios que se van a tramitar. o exportar toda la relación de convenios a formato XML que podrá ser importado posteriormente.

Estos ficheros con formato Excel o xml se graban en la carpeta de Descargas del equipo del Usuario tramitador

Relación Anual de Convenios

Nº Convenios: 3 de 3

Nuevo Convenio

XML

EXCEL

Importante: existe la opción del exportar la lista a un fichero XML, que si es necesario posteriormente podrá ser importado en la aplicación.

La opción “**Tramitar**”, solo estará activa cuando la relación anual de convenios no contenga errores y se haya incluido el certificado de la remisión.



Tras pulsar el botón “**Tramitar**” comienza el envío de la relación.

Envío de la relación.

Al terminar el proceso, muestra el correo del tramitador con el detalle del envío de la Entidad y borra toda la información referente a los a los convenios tramitados, ya que han sido enviados al Tribunal de Cuentas o al Órgano de Control Externo participante en el proyecto; la copia para la Entidad es el correo de confirmación del envío.

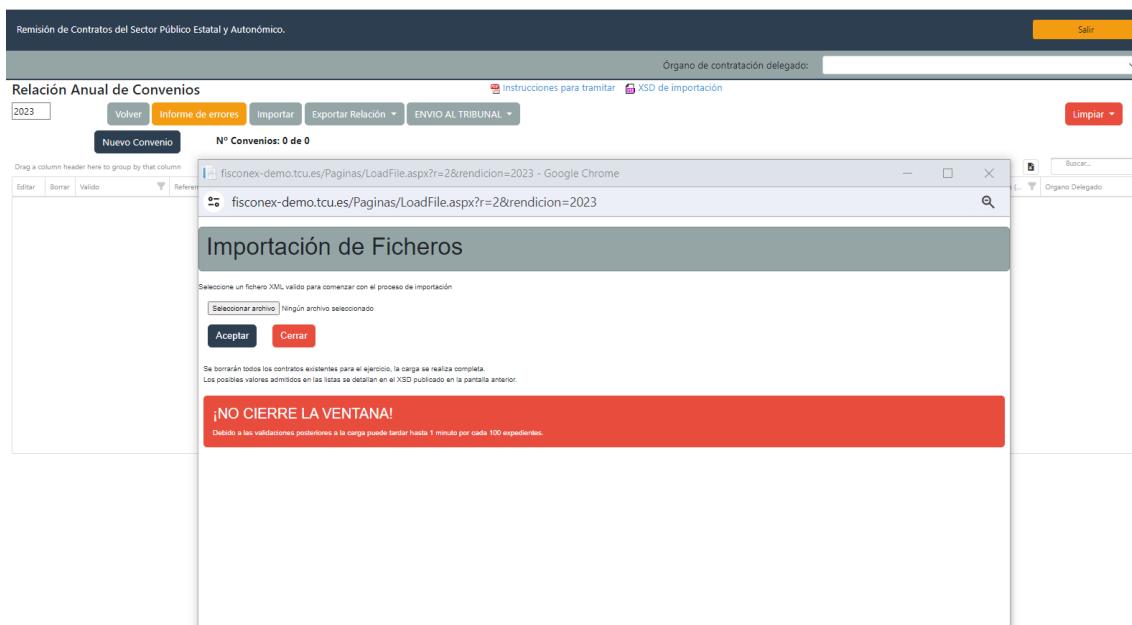
Se adjunta un fichero XML con la relación de expedientes rendidos en el acuse de recibo recibido por la Entidad, este fichero podrá ser importado de nuevo desde la aplicación, en el caso que sea necesario repetir la remisión de la relación anual de convenios.



En el supuesto de una nueva remisión de una relación anual, sustituiría completamente al envío anterior, se debe anexar un nuevo certificado en formato "pdf" que contenga los datos actualizados del nuevo trámite.

2. Rendición anual automática. Mediante ficheros con formato XML.

1. La carga mediante un fichero XML borrará todos los convenios existentes en el formulario.
2. A la hora de efectuar la carga hay que seleccionar adecuadamente el ejercicio de rendición.



ESTRUCTURA DEL FICHERO XML

Elemento	Tipo	Requerido	Descripción
Rendicion	nodo(1)		Elemento raíz
ejercicio	Atributo	Sí	Ejercicio al que corresponde la rendición
Convenio	nodo(0,n)		
Referencia	texto	Sí	Ref. del convenio, único en la rendición
FechaFormalizacion	dd/mm/yyyy	Sí y año debe coincidir con el de la rendición	Fecha de formalización
ImporteIngreso	decimal(18,2)	Sí	Opcional. Puede no tener coste o ser 0.
CosteEmpresa	decimal(18,2)	Sí	Opcional. Puede no tener coste o ser 0.
Impuestos	Decimal(18,2)	Sí	
Objeto	texto	Sí	Descripción del convenio.
PlazoEjecucionMeses	Decimal(18,2)	Sí	



Organo	texto	Sí (si existe)	Órgano de contratación delegado
DescPoliticaGasto	Opción	Sí (si existe)	Política de Gasto, el valor debe pertenecer a la Entidad que importa el fichero xml.
DesMecanismoFinanciacion	Opción	Sí (si existe)	Mecanismo de Financiación
Participantes	nodo(0,1)		
Participante	nodo(0,n)		
Extranjero	true false	Sí	Indica si es extranjero para no validar el CIF
Cif	texto	Sí	CIF del participante
Nombre	texto	Sí	Nombre del participante
Ute	true false	Sí	Si el participante es UTE
Entidades	nodo(0,1)		
Entidad	nodo(0,n)		
Extranjero	true false	Sí	Indica si es extranjero para no validar el CIF
Cif	texto	Sí	CIF de la empresa participante en la UTE
Nombre	texto	Sí	Nombre de la empresa participante en la UTE

Listados de opciones

Tablas con los posibles textos para las etiquetas que solo admiten una lista de valores:

DescPoliticaGasto
11 Justicia
12 Defensa
13 Seguridad ciudadana en instituciones penitenciarias
14 Política exterior y cooperación para el desarrollo
21 Pensiones
22 Otras prestaciones económicas
23 Servicios sociales y promoción social
24 Fomento del empleo
25 Desempleo
26 Acceso a la vivienda y fomento de la edificación
28 Gestión y administración de trabajo y economía social ES
29 Gestión y administración de la inclusión, de la seguridad social y de la migración
31 Sanidad
32 Educación
33 Cultura
41 Agricultura, pesca y alimentación
42 Industria y energía
43 Comercio, turismo y PYMEs
44 Subvenciones al transporte
45 Infraestructuras
46 Investigación, desarrollo, innovación y digitalización
49 Otras actuaciones de carácter económico
91 Órganos constitucionales, Gobierno y otros
92 Servicios de carácter general



DescPolíticaGasto
93 Administración financiera y tributaria
94 Transferencias a otras administraciones públicas
95 Deuda pública

DescMecanismoFinanciacion
Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Ayuda a la Recuperación para la cohesión y los territorios de Europa
Fondo Europeo Agrícola del Desarrollo Rural
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Fondo Europeo Marítimo y de Pesca
Fondo Social Europeo Plus
Otros Fondos Europeos

XML de Ejemplo

IMPORTANTE → El fichero xml debe estar codificado en UTF-8, sino dará problemas con acentos y otros caracteres.

El nuevo formato de XML se podrá obtener mediante el botón “Exportar Relación” que generará un XML válido para poder ser importado con el botón “Importar”. Para su generación deberá tener algún expediente incorporado.

En el supuesto de una nueva remisión de una relación anual, sustituiría completamente al envío anterior, se debe anexar un nuevo certificado en formato “pdf” que contenga los datos actualizados del nuevo trámite.