



Descargar y rellenar PDF Modelos de solicitudes para modificaciones de créditos y enviar a la firma desde BUROWEB.

Hay que acceder a la [página](#) donde están puestos los PDF y acceder al que nos interesa:

The screenshot shows the website 'Presupuesto General 2024' with a navigation bar at the top containing 'Diputación', 'Provincia', 'Ayuntamientos', 'Ciudadanía', 'Organismos', 'Sede Electrónica', and 'B.O.P.'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Diputación / Información / Presupuestos / Presupuesto General 2024'. The main heading is 'Presupuesto General 2024'. On the left, there is a list of links including 'Corporación Provincial', 'Presupuesto General', 'Memoria de la Presidencia', 'Informe económico financiero', 'Informe de estabilidad presupuestaria', 'Informe de aprobación del Presupuesto', 'Bases de Ejecución', and 'Resumen Presupuesto Diputación'. Below this, there are links for 'Anuncio B.O.P. aprobación inicial' and 'Anuncio B.O.P. aprobación definitiva'. In the center, a blue box highlights the section 'Modelos de solicitudes para modificaciones de créditos:' which lists: 'Solicitud de Ampliación de Créditos', 'Solicitud de Crédito Extraordinario', 'Solicitud de Generación de Créditos', 'Solicitud de Incorporación de Remanentes', 'Solicitud de Suplemento de Créditos', and 'Solicitud de Transferencia de Créditos'. To the right, there is a 'Diputación' menu with options like 'Organización', 'Institución', 'Información', 'Transparencia', 'Convenios', 'Documentos', 'Presupuestos', 'Reglamentos', and 'Registro de convenios'. At the bottom, there is a section for 'Presupuesto Diputación Provincial de Burgos' with various classification links, and a box for 'AGENDA 2030 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE' with links to 'Presupuesto Diputación', 'Presupuesto I.D.J.', 'Presupuesto SODEBUR', and 'Presupuesto Consolidado'.

Podemos rellenar el PDF en el navegador y al finalizar guardar **con cambios**. También es posible guardarlo al principio y rellenarlo después.

The screenshot shows a PDF form titled 'SOLICITUD DE CREDITO EXTRAORDINARIO'. The form has a header with 'SUMA TOTAL...' and 'MEMORIA JUSTIFICATIVA DE SU NECESIDAD'. Below this, there are two sections: 'a) Los gastos que se pretenden llevar a cabo con la modificación propuesta son los siguientes: (Debe acreditarse el carácter específico y determinado del gasto a realizar)' and 'b) La imposibilidad de demorar dichos gastos a ejercicios posteriores, se deriva de lo siguiente:'. In the top right corner, there is a red box highlighting two options: 'Con tus cambios' and 'Sin tus cambios'.

Mandar Documento a un circuito de firmas desde BUROWEB -> FIRMA.

(1) Entramos a firmar documento para elegir el TIPO de documento:

The screenshot shows the 'Firma de documentos' interface in BUROWEB. The interface has a 'Menú' on the left with options like 'Portafirmas', 'Bandeja de Entrada', 'Firmas Solicitadas', 'Firmas Realizadas y Rechazadas', 'Tratamiento Asistentes', 'Asignar Asistente', 'Gestionar Asistido', 'Tareas Planificadas', and 'Utilidades Firma'. The main area is titled 'Firma de documentos' and has a progress bar with three steps: 'Anexar y catalogar documento', 'Opciones de firma', and 'Clasificar documento'. The current step is 'Selección de tipo de documento y de fichero a firmar'. Below this, there is a form with a 'Tipo de documento' dropdown menu, a 'Seleccione el fichero que va a firmar' field with a file selection button, and a 'Siguiente' button. There are blue handwritten annotations on the form, including a '1' next to the file selection button and a '3' next to the 'Siguiente' button.



(2) En tipo de documento hay que elegir INTERNO -> DOCUMENTOS EXTERNOS -> ESCOGER 1, 2 ó 3 FIRMAS, según el documento. Al final se da a ACEPTAR.

Selección de tipos de documentos

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Entrada

Salida

Interno

- CSV Orden Embargo entorno tributario - (CSV-OE)
- Comunicado (con CSV) - (COMU)
- Diligencia - (ESTL_DILI)
- Diligencia - (DIL)
- Documento administrativo - (ADM)
- Ficha notarial - (FICHA_NOTARIAL)
- Ficheros de contratación para RCSP - (CNT_RPC)
- Ficheros de contratación para presentación de cuentas - (CNT_CUENTAS)
- Foto Radares Tráfico - (FOTO_RADAR)
- INFO_MATRIC_DGT - (INFO_MATRIC_DGT)
- INFO_NIF_DGT - (INFO_NIF_DGT)
- Informe - (INF)
- Informe - (ESTI_INF)
- Listado - (ESTL_LIST)
- Otros documentos internos - (OTROSI)
- Plantilla Excel cargas - (PLANTILLA_XLS)
- Publicación TEU - (PUB_TEU)
- Resolución - (RES)
- TPVLOG - (TPVLOG)
- TRB_CAJETIN - (TRB_CAJETIN)

Contractuales y notariales (1)

De comunicación (1)

Tipos en desuso

De constancia (1)

Económicos (1)

Para procesos internos

Documentos externos

- Documentos firmados con sello - (DOC_SELLO)
- Documentos para adjuntar 1 firma - (DOC_1FIRMA)
- Documentos para adjuntar 2 firmas - (DOC_2FIRMA)
- Documentos para adjuntar 3 firmas - (DOC_3FIRMA)
- Documentos para adjuntar 3 firmas + visado - (DOC_3FIRMA_VISA)
- Documentos para adjuntar FIRMAS LIBRE CIRCUITO - (DOC_2FIRMA_LIBR)

Solicitud_AMPLIACION_DE_CREDITO_2_firmas.pdf

Solicitud_CREDITO_EXTRAORDINARIO_2_firmas.pdf

Solicitud_GENERACION_DE_CREDITO_2_firmas.pdf

Solicitud_INCORPORACION_REMANENTES_2_firmas.pdf

Solicitud_SUPLEMENTO_DE_CREDITO_2_firmas.pdf

Solicitud_TRANSFERENCIA_DE_CREDITO_3_firmas.pdf

(3) Ahora deberemos SELECCIONAR ARCHIVO que queremos mandar a firmar y damos a SIGUIENTE:

Seleccione el fichero que va a firmar

o bien [Acceda a este enlace si desea digitalizar un documento en](#)

Firma de documentos

Pasos del proceso de firmar documentos

Anexar y catalogar documento Opciones de firma Clasificar documento

Selección de tipo de documento y de fichero a firmar

Tipo de documento

Seleccione el fichero que va a firmar

o bien [Acceda a este enlace si desea digitalizar un documento en soporte papel](#)



En esta pantalla nos aseguramos de que está seleccionado ENVIAR A CIRCUITO y en la Definición de circuito elegimos “comodin 2 pasos” o “comodín 3 pasos” (según el documento) y damos a SIGUIENTE:

Firma de documentos

Pasos del proceso de firmar documentos: Anexar y catalogar documento, **Opciones de firma**, Clasificar documento

Selección de tipo de documento y de fichero a firmar: Tipo de documento: Documentos para adjuntar 2 firmas

Opciones de firma:

- Firma XAdES BES
- Firma XAdES ES-T (con timestamp)
- Firma XAdES ES-XL (extendido a largo plazo)
- Firma PDF
- Firma PDF (con timestamp)
- Firma PDF LTV (extendido a largo plazo)
- Enviar a circuito**
- Firma Biométrica

Definición de circuito: comodin 2 pasos

Siguiete | Cancelar

En la última pantalla pondremos (1) el departamento de origen y la **descripción del documento**, (2) **los roles en mayúsculas** de quien va a firmar (**según el orden F1, F2... que pone en el documento a firmar**), elegimos la **prioridad** que corresponda y damos (3) ENVIAR A CIRCUITO:

Enviar a circuito

Cerrar | Enviar a circuito

Circuito

Tipo de documento: Documentos para adjuntar 2 firmas | Prioridad: Media

Definición de circuito: comodin 2 pasos

Origen: Intervención (1)

Interesado/a: Solicitud de (1)

Descripción:

Código:

Categoría:

Número de envíos: 1

Ejecutar tareas automáticas con FIRMA_AUTO

Participantes

Tarea:	Campo de Firma:	Asignado A:
Firma paso 1	Firma paso 1	Alias-Rol (2)
Firma paso 2	Firma paso 2	Alias-Rol (2)
Auto_01	Auto_01	

Ahora habrá llegado la petición de firma a los roles correspondientes. Las firmas van en orden, hasta que no firma F1 no puede firmar F2:

Burgos, a [] de [] de []

(F1) EL SOLICITANTE

(F2) CONFORME: EL DIPUTADO