



rendiciondecuentas.es

**REMISIÓN TELEMÁTICA
DE LA INFORMACIÓN
RELATIVA A ACUERDOS
CONTRARIOS A
REPAROS DE LA
INTERVENCIÓN DE LAS
ENTIDADES LOCALES**





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. GESTIÓN DE “ACUERDOS CONTRARIOS A REPAROS”	5
2.1 Gestión de Usuarios	5
2.2 Creación de la Versión de trabajo.....	16
2.3 Formulario general de la entidad.....	16
2.4 Detalle de la información a completar en el formulario general de la entidad.	21
2.5 Información General	28
2.6 Importación Fichero XML.....	30
3. PROCESO DE ENVÍO.....	31

1 . INTRODUCCIÓN

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, modificó diversas normas reguladoras de la organización, la gestión y el control del Sector Público Local. Persigue entre sus objetivos, clarificar las competencias municipales para evitar duplicidades con las actuaciones de otras Administraciones, racionalizar la estructura organizativa de la Administración Local de acuerdo con los principios de eficacia, estabilidad y sostenibilidad financiera, y garantizar un control financiero y presupuestario más riguroso.

Para lograr este último objetivo, la Ley prevé diversas medidas dirigidas a fortalecer el papel de la función interventora de las Entidades Locales, lo que redundará en una gestión más rigurosa y en una mayor transparencia de la información económico-financiera de dichas Entidades, y contribuye a la mejora de la toma de decisiones.

En concreto, la Ley 27/2013 introduce reformas en esta línea en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en concreto, debe destacarse la modificación del artículo 213 y el artículo 218, artículos estos dedicados, respectivamente, al control interno y a los informes de resolución de discrepancias.

La nueva redacción del artículo 218 establece lo siguiente:

“1. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

2. *Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.*
3. *El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación se deberá acompañar, en su caso los informes justificativos presentados por la Corporación Local.”*

El Pleno del Tribunal de Cuentas aprobó, en su sesión de 30 de junio de 2015, la Instrucción que regula la remisión de la información relativa a las resoluciones adoptadas por el Presidente, Pleno o Junta de Gobierno de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.



Para dar cumplimiento a esta obligación se ha elaborado la siguiente “Guía de Usuario”, que sintetiza todos los procesos para realizar el envío de la citada información.

2. GESTIÓN DE “ACUERDOS CONTRARIOS A REPAROS”

“Acuerdos contrarios a reparos” es el módulo que abarca todo el proceso de captación de la información a remitir anualmente por el órgano responsable de Intervención de la Entidad Local, en base a la nueva redacción del artículo 218 de la Ley de Haciendas Locales. A continuación se van a detallar todo el proceso, desde la gestión de usuarios hasta el envío de la información.

2.1 Gestión de Usuarios

Para poder acceder al módulo sobre “acuerdos contrarios a reparos”, el usuario deberá realizar la correspondiente solicitud de alta. En todo caso será el Interventor el que debe enviar la información relativa a la entidad local.

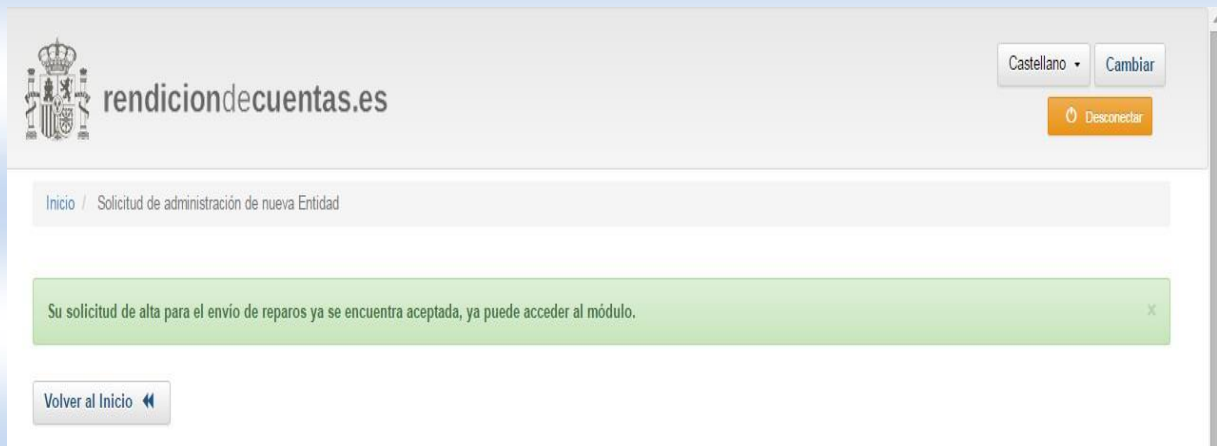
Todo el proceso de alta se hace a través del área privada del portal de rendición de cuentas. <http://www.rendiciondecuentas.es/es/index.html>

En el proceso del alta pueden existir los siguientes casos:

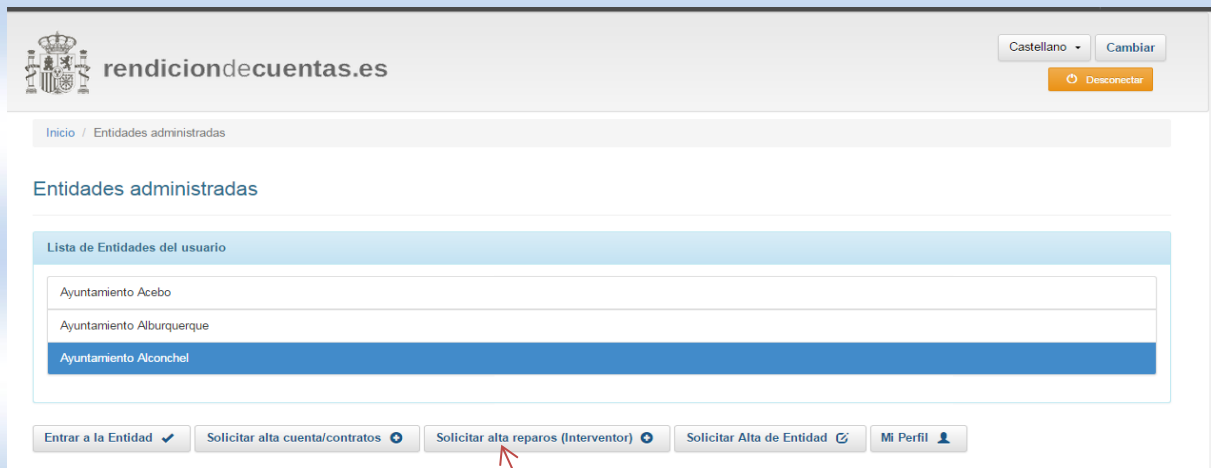
A) El Interventor de la entidad local es usuario de Plataforma. Existen tres alternativas:

1. *Los datos del interventor ya figuran registrados en el apartado “Mi Información” de la Plataforma de la entidad local el proceso de alta se realizará de la siguiente forma:*
 - El acceso a Plataforma se realizará de la forma habitual introduciendo los datos de usuario. En la pantalla principal se selecciona la entidad para la que queremos solicitar el alta en el módulo de acuerdos contrarios a reparos y se pulsa “solicitar alta reparos (Interventor)”. De esta forma, siempre que los datos del usuario coincidan con los que figuran como Interventor en “Mi información” de esa entidad local, se dará el alta automática en el módulo.

The screenshot shows the user interface of the 'rendiciondecuentas.es' portal. At the top, there is a header with the logo and the text 'rendiciondecuentas.es'. Below the header, there is a navigation bar with buttons: 'Castellano', 'Cambiar', and 'Desconectar'. The main content area is titled 'Entidades administradas' and contains a section 'Lista de Entidades del usuario' with a table listing three municipalities: Ayuntamiento Acebo, Ayuntamiento Alburquerque, and Ayuntamiento Alconchel. Below the table, there is a navigation bar with buttons: 'Entrar a la Entidad', 'Solicitar alta cuenta/contratos', 'Solicitar alta reparos (Interventor)', 'Solicitar Alta de Entidad', and 'Mi Perfil'. A red arrow points to the 'Solicitar alta reparos (Interventor)' button.



2. Los datos del interventor no figuran registrados en el apartado “Mi Información” de la Plataforma de la entidad local, el proceso de alta se realizará de la siguiente forma:
 - Acceso a Plataforma introduciendo los datos de usuario. En la pantalla principal se selecciona la entidad para la que queremos solicitar el alta en el módulo de reparos y se pulsa “solicitar alta reparos (Interventor)”.



- Indicar el cargo y la información solicitada del usuario y adjuntar el acuerdo de nombramiento. Una vez adjuntada la documentación y cumplimentada la información se solicita el alta a través del botón “módulo de reparos”. Solo podrán solicitar el alta Interventores, Secretarios-Interventores e Interventores-Tesorereros.



➤ Remisión Telemática de la información relativa a acuerdos contrarios a reparos- Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

Solicitud de administración de nueva Entidad

Para proseguir con la solicitud, por favor cumplimente este formulario y pulse "Siguiente".
Los campos marcados con * son campos obligatorios.

Datos de la Entidad

* Tipo de Entidad: Ayuntamiento

* Denominación: Ayuntamiento de

* NIF de la Entidad:

* Municipio:

* Unidad poblacional:

* Fecha de constitución: 31/12/1996

Fecha de constitución anterior a 31/12/2006:

* Dirección:

* Código postal:

* Teléfono:

* Correo electrónico:

* DEU:

Datos del Alcalde/Presidente

* NIF/AE:

* Correo electrónico:

* Nombre:

* Primer apellido:

* Segundo apellido:

Datos del usuario

* Cargo:

El usuario será el encargado de:

Documentación

* Documento:

Examinar

CONFIRMAR Y ENVIAR Cancelar X

- Una vez revisado el documento de nombramiento por el TCu/OCEX, se autorizará, en su caso, el alta de usuario para la gestión del módulo.

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

Desconectar

Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

La solicitud para el alta de usuario se ha procesado con éxito. En el correo electrónico suministrado en la información sobre usuario recibirá un correo electrónico informándole de la aceptación/rechazo de la misma. Hasta que la solicitud no sea aprobada por el TCu/OCEX correspondiente, el usuario no podrá acceder a la Plataforma ni realizar otra solicitud

Volver al Inicio

3. Si la entidad para la que queremos solicitar el alta en el módulo de reparos no es una entidad administrada por el Interventor.

- En la pantalla inicial seleccionar “Solicitar alta de Entidad”.

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

Desconectar

Inicio / Entidades administradas

Entidades administradas

Lista de Entidades del usuario

Ayuntamiento Acebo

Solicitar Alta de Entidad Mi Perfil

- Seleccionar la Entidad y “continuar con el alta de la Entidad seleccionada.”

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

Desconectar

Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

Solicitud de administración de nueva Entidad

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.
Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma. El tiempo y el NIF con el que está registrado como usuario en dicha plataforma.

Comunidad

Municipio

Unidad poblacional

NIF

Provincia:

Isla:

Tipo de Entidad

Denominación

Buscar



Remisión Telemática de la información relativa a acuerdos contrarios a reparos- Guía de ayuda al usuario

Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

Solicitud de administración de nueva Entidad

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.
Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma. El tiempo y el NIF con el que está registrado como usuario en dicha plataforma.

Comunidad: Provincia:

Municipio: Isla:

Unidad poblacional: Tipo de Entidad:

NIF: Denominación:

Lista de Entidades

Si la Entidad que desea administrar se encuentra entre los siguientes resultados, debe seleccionarla y pulsar el botón "Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada".

Mostrar registros

Tipo de Entidad	Denominación	NIF	Provincia	
<input checked="" type="radio"/>	Ayuntamiento	Alburquerque	PO600600A	Badajoz

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

- Indicar el cargo y la información solicitada del usuario y adjuntar el acuerdo de nombramiento. Una vez adjuntada la documentación y cumplimentada la información se solicita el alta a través del botón "módulo de reparos". Solo podrán solicitar el alta Interventores, Secretarios-Interventores e Interventores-Tesoreros.

rendiciondecuentas.es

Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

Solicitud de administración de nueva Entidad

Para proseguir con la solicitud, por favor cumplimente este formulario y pulse "Siguiente".
Los campos marcados con * son campos obligatorios.

Datos de la Entidad

* Tipo de Entidad:

* Denominación:

* NIF de la Entidad:

* Municipio:

* Unidad poblacional:

* Estado de actividad:

* Fecha de constitución:

* Dirección:

Fecha de constitución inferior a 31/12/2006:

* Código postal:

* Comunidad Autónoma:

* Teléfono:

* Provincia:

* Correo electrónico:

* Isla:

* DEU:

Datos del Alcalde/Presidente

* NIF/AIE:

* Correo electrónico:

* Nombre:

* Primer apellido:

* Segundo apellido:

Datos del usuario

* Cargo:

El usuario será el encargado de:

Documentación

* Documentación:

- Una vez revisado el documento de nombramiento por el TCu/OCEX, se autorizará, en su caso, el alta de usuario para la gestión del módulo.

The screenshot shows the website header with the logo and 'rendiciondecuentas.es'. A navigation bar includes 'Castellano' and 'Cambiar' buttons, and a 'Desconectar' button. A breadcrumb trail reads 'Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad'. A green message box states: 'La solicitud para el alta de usuario se ha procesado con éxito. En el correo electrónico suministrado en la información sobre usuario recibirá un correo electrónico informándole de la aceptación/rechazo de la misma. Hasta que la solicitud no sea aprobada por el TCu/OCEX correspondiente, el usuario no podrá acceder a la Plataforma ni realizar otra solicitud'. A 'Volver al Inicio' button is at the bottom.

B) Interventor de la entidad no es usuario de Plataforma:

En caso de que el Interventor no sea usuario de Plataforma deberá solicitar el alta en Plataforma como usuario para el módulo de reparos. El proceso de alta es el siguiente:


- Seleccionar “Darse de alta” en la página principal del portal.

The screenshot shows the main page of 'rendiciondecuentas.es'. A yellow banner at the top reads: 'Aviso: Abierta la rendición de cuentas y la remisión relativa a la contratación de las entidades locales correspondientes al ejercicio 2014.' The main content area includes a welcome message, a link to 'Esquema XSD para la remisión de la relación de contratos de las entidades locales', 'Acceso al Validador Externo', and 'Relación de validaciones de la Plataforma de Rendición de Cuentas'. On the right, a blue box titled 'Acceso a la Plataforma' contains login fields for 'Usuario' and 'Contraseña', buttons for 'Entrar' and 'Darse de alta' (highlighted with a red arrow), a link for '¿Ha olvidado su contraseña?', and a button for 'Acceso con DNIE / Certificado Electrónico'. Below this is a section for downloading the 'Cliente de Firma 2.0.0' and a 'VALID' logo.

- Seleccionar “Solicitar acceso”



Remisión Telemática de la información relativa a acuerdos contrarios a reparos- Guía de ayuda al usuario

 **rendiciondecuentas.es** Castellano - Cambiar

Inicio / Darse de alta

Darse de alta

ADMINISTRADOR DE CUENTAS Y CONTRATOS

Para acceder por primera vez como usuario de la Plataforma para la Rendición Telemática de Cuentas de las Entidades locales o la remisión de la información contractual, se requiere el alta de un usuario autorizado para realizar estas tareas, para lo cual será necesaria la aportación de un documento de designación/autorización firmado por el Alcalde/Presidente de la Entidad Local. En función del tipo de alta a realizar, el usuario deberá seleccionar uno de los siguientes documentos de autorización:

- Documento de autorización para la rendición de cuentas y remisión de contratos
- Documento de autorización para la rendición de cuentas
- Documento de autorización para la remisión de contratos

Para proceder con el alta, una vez cumplimentado dicho documento, pulse "Solicitar acceso".

ACUERDOS Y RESOLUCIONES CONTRARIOS A REPAROS (INTERVENTOR)

El alta para remitir la información sobre acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno, la Junta de Gobierno Local y el Presidente de la Entidad Local contrarios a reparos formulados por el órgano interventor se deberá realizar por el responsable del órgano de Intervención de la Entidad local, para lo cual será necesaria cumplimentar la información que se solicita en el proceso de alta y, en el caso de que se indique expresamente, deberá aportar el acuerdo de nombramiento del responsable del órgano de intervención.


[Solicitar acceso](#)

Una vez verificada la solicitud, recibirá en su correo electrónico la confirmación de su usuario y contraseña.

A través del siguiente enlace puede descargarse una Guía de Usuario que le proporcionará la información necesaria para darse de alta y el acceso a la Plataforma de Rendición de Cuentas. Si tiene cualquier duda o problema que no pueda solventar consultando la guía, utilice la opción "Soporte a Usuarios".

[Guía de Usuario - Procedimiento de alta](#)


- Buscar la entidad para la que solicitar el alta y pulsar "Continuar con la solicitud de la entidad seleccionada"

 **rendiciondecuentas.es** Castellano - Cambiar

Inicio / Darse de alta / Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

Para solicitar las claves de acceso, por favor seleccione en el mapa la ubicación de la Entidad local.



Comunidad:

Provincia:



Remisión Telemática de la información relativa a acuerdos contrarios a reparos- Guía de ayuda al usuario

Inicio / Darse de alta / Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.
Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma.

Municipio: Acebo

Unidad poblacional:

Tipo de Entidad: Ayuntamiento

NIF: NIF

Denominación: ACEB

Si no encuentra la Entidad, pulse el icono Información y siga las recomendaciones sobre la denominación.

Buscar

Lista de Entidades

Si la Entidad que desea administrar se encuentra entre los siguientes resultados, debe seleccionarla y pulsar el botón "Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada".

Mostrar: 25 registros

Tipo de Entidad	Denominación	NIF	Provincia
Ayuntamiento	Acebo	P1000300B	Cáceres

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Solicitar alta de una Entidad nueva + Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada ✓

- Cumplimentar la información solicitada y seleccionar "Módulo de reparos" en tipo de usuario. Pulsar "Siguiente" y en la pantalla posterior, confirmar los datos cumplimentados pulsando "Siguiente".

rendiciondecuentas.es

Inicio / Darse de alta / Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

Para proseguir con la solicitud, por favor cumplimente este formulario y pulse "Siguiente".
Los campos marcados con * son campos obligatorios.

Datos de la entidad

* Tipo de Entidad: Ayuntamiento

* Denominación: Ayuntamiento de

* NIF de la Entidad:

* Municipio:

* Unidad poblacional:

* Fecha de constitución: 31/12/1988

Fecha de constitución anterior a 31/12/2006:

Comunidad Autónoma:

Provincia:

Idioma:

* Denominación: Ayuntamiento de

* Municipio:

Estado de actividad:

Dirección:

Código postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

DEU:

Datos del Alcalde/Presidente

* Nombre:

* Primer apellido:

* Segundo apellido:

Datos del usuario

* Nombre:

* Primer apellido:

* Segundo apellido:

* NIF/INE:

* Correo electrónico:

* Teléfono:

* Cargo:

Datos de acceso

Por favor, asegúrese de anotar y recordar los datos de acceso, ya que deberá utilizarlos para acceder a la plataforma, una vez sea aprobado su solicitud de alta, o para poder obtener una nueva contraseña.

* Contraseña:

Confirmar contraseña:

* Seleccione la pregunta secreta:

* Respuesta a la pregunta secreta:



➤ Remisión Telemática de la información relativa a acuerdos contrarios a reparos- Guía de ayuda al usuario

Datos del usuario

* Nombre	<input type="text"/>	* Correo electrónico	<input type="text"/>
* Primer apellido	<input type="text"/>	* Teléfono	<input type="text"/>
* Segundo apellido	<input type="text"/>	* Cargo	Interventor
* NIF/NIE	<input type="text"/>		

Datos de acceso

Por favor, asegúrese de anotar y recordar los datos de acceso, ya que deberá utilizarlos para acceder a la plataforma, una vez sea aprobada su solicitud de alta, o para poder obtener una nueva contraseña.

* Contraseña	<input type="password"/>	* Seleccione la pregunta secreta	Código secreto
Confirmar contraseña	<input type="password"/>	* Respuesta a la pregunta secreta	12345

Tipo de Usuario

El usuario será el encargado de:

Anterior ✕ **Siguiente ✓**

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

Inicio / Darse de alta / Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

Revise de nuevo los datos del Administrador y si son correctos pulse "Siguiente".

Datos del usuario

Nombre	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>	Cargo	Interventor
NIF/NIE	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>

Anterior ✕ **Siguiente ✓**

- Adjuntar el acuerdo de nombramiento y cumplimentar el código de verificación. Pulsar “Siguiente”.

- Una vez revisado el documento de nombramiento por el TCu/OCEX, se autorizará, en su caso, el alta de usuario para la gestión del módulo.

El usuario será el encargado de completar la Información sobre resoluciones y acuerdos contrarios a reparos de la Entidad Principal y de sus Entidades Dependientes, siguiendo el mismo esquema que para la Cuenta General.

Una vez dentro del módulo, existen dos tipos de usuarios con distintos niveles de permisos:

- Usuario interventor, es el único con facultad para firmar electrónicamente el documento de remisión de la entidad principal y tiene la capacidad de administrar el alta de otros usuarios autorizados.
- Usuarios autorizados, con capacidad para la introducción y modificación de los datos dentro del módulo de reparos.

Para que el Interventor pueda dar de alta a un usuario autorizado se selecciona en la página inicio la siguiente ruta: “Acuerdos contrarios a reparos”/ “Gestión de usuarios autorizados”/ “Alta”, y se completan los datos que solicita.

The image shows two screenshots of the 'rendiciondecuentas.es' website. The top screenshot shows the main navigation menu with 'ACUERDOS CONTRARIOS A REPAROS' selected, and a sub-menu with 'Acuerdos contrarios a Reparos' and 'Gestión de Usuarios Autorizados' (indicated by a red arrow). Below the menu is a table with columns: Ejercicio, Estado, Fecha de registro, and Número de registro. The table shows two records for the years 2014 and 2015, both with the state 'No existe versión de trabajo'. The bottom screenshot shows the 'Gestión de Usuarios - Alta Usuario' form, which requires filling out fields for NIF, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Selección de la pregunta secreta, Carga, Teléfono, Correo electrónico, Contraseña, Confirmar contraseña, and Respuesta a la pregunta secreta. There are 'Alta' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Una vez creado el usuario autorizado, accederá a los datos de la entidad desde el área privada de la página <http://www.rendiciondecuentas.es/es/index.html>

Una vez el usuario de la entidad ha accedido a la aplicación se mostrará el conjunto de entidades para las que tiene permiso de administrador o gestor.

Tras la selección de una Entidad, se mostrará por defecto la pantalla donde podrá consultar el estado de rendición de la información sobre reparos de la entidad en los distintos ejercicios.

2.2 Creación de la Versión de trabajo.

Para crear la versión de trabajo 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.

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

Acceso Anterior: 03/07/2015 10:03:02 Ayuntamiento Acebo Salir de la Entidad Desconectar

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS ACUERDOS CONTRARIOS A REPAROS

Acuerdos contrarios a Reparos

Acuerdos contrarios a Reparos
Gestión de Usuarios Autorizados

A continuación se muestra el listado y la situación de la remisión de la relación anual de contratos. Para consultar la información remitida o bien crear la versión de trabajo para proceder a su remisión, haga click en la columna "Estado".

Buscar:

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2014	No existe versión de trabajo		
2015	No existe versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Los estados del ejercicio podrán ser: “No existe versión de trabajo”, “versión de trabajo” o “enviado”.

2.3 Formulario general de la entidad

En la parte superior se muestran unas pestañas para que el usuario acceda a cumplimentar la información correspondiente a la Entidad local, sus Organismos Autónomos o Consorcios. Además, se incluye el acceso para cumplimentar la “Información General” analizada en el apartado 2.5 de esta guía y a la que hace referencia la Instrucción de 30 de junio de 2015.

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

Acceso Anterior: 03/07/2015 10:03:02 Ayuntamiento Acebo Salir de la Entidad Desconectar

Edición Acuerdos Intervención / Enviar Acuerdos Intervención Volver a Mi Información

Ayuntamiento Acebo Información General

Acuerdos contrarios a reparos formulados Expedientes con omisión fiscalización previa Anomalías en Ingresos

Acuerdos/Intervención - Ayuntamiento Acebo

Al pinchar sobre el nombre de cualquiera de las Entidades que forman parte de la versión de trabajo de acuerdos contrarios a reparos, se mostrará en la parte superior un enlace a cada uno de los tipos de información que la entidad puede remitir:

- Acuerdos y resoluciones contrarios a reparos interpuestos por los interventores.
- Ausencia u Omisión de fiscalización previa en expediente de gastos

c) Anomalías en la gestión de ingresos

La primera vez que se seleccione el tipo de información a cumplimentar, aparecerá una pregunta que deberá ser contestada para continuar con el trabajo.

La entidad deberá pulsar SI/NO dependiendo de si durante el ejercicio se han dado o no acuerdos contrarios a reparos formulados, aprobado expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito, acuerdos con omisión de fiscalizaciones previas o tramitadas al margen del procedimiento, o se han detectado anomalías significativas en materia de ingresos.

- **NO**, significa certificación negativa.
- **SI**, obliga a introducir datos de al menos un elemento del tipo seleccionado para poder realizar el envío.

El módulo diseñado no es únicamente una herramienta para el envío de la información relativa al artículo 218.3 del TRLHL, sino que puede ser utilizada para la gestión por parte de los órganos de intervención de las entidades locales a lo largo del ejercicio.

Permite tanto la opción de añadir nuevos reparos, expedientes o anomalías, según los casos, como un buscador de datos previamente introducidos, con arreglo a distintos criterios, que dependerán de la opción en la que nos encontremos. Estos criterios se refieren al “número de expediente”, “fecha de reparo”, “fecha de resolución” e “Importe”, entre otros.

La opción de “Rectificar declaración” borra todos los datos introducidos previamente.

a) Acuerdos y resoluciones contrarios a reparos interpuestos por los interventores. La primera vez que se pulse esta opción aparecerá la siguiente pregunta:

Esta pregunta únicamente aparecerá la primera vez que se acceda a cumplimentar la información relativa a acuerdos y resoluciones contrarios a reparos formulados por el órgano interventor.

En caso de que SI existan acuerdos o resoluciones contrarios a reparos de los órganos de intervención, se presenta un buscador que puede ser utilizado para conocer los acuerdos y resoluciones cumplimentados previamente:



Remisión Telemática de la información relativa a acuerdos contrarios a reparos- Guía de ayuda al usuario

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' website interface. At the top, there is a header with the logo, the text 'rendiciondecuentas.es', and navigation links for 'Castellano', 'Cambiar', 'Acceso Anterior: 02/07/2015 10:09:10', 'Ayuntamiento Aceuchal', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. Below the header, there is a section for 'Edición Acuerdos Intervención' and a 'Volver a Mi Información' link. The main content area is titled 'Ayuntamiento Aceuchal Información General' and contains tabs for 'Acuerdos contrarios a reparos formulados', 'Expedientes con omisión fiscalización previa', and 'Anomalías en Ingresos'. A text block states: 'A continuación puede obtenerse un listado de los reparos registrados para la entidad. Puede utilizar el buscador para filtrar la información registrada en la Plataforma de Rendición de Cuentas.' Below this, there are two buttons: 'Nuevo Reparación' (highlighted with a red arrow) and 'Rectificar Declaración'. The 'Lista de Reparos' section contains a search form with the following fields: 'Número de Expediente', 'Fecha del reparo Desde', 'Fecha Resolución Desde', 'Importe Desde', 'Órgano gestor del gasto reparado', 'Órgano que resuelve la discrepancia', 'Modalidad de Gasto', 'Área del gasto reparado', 'Fecha del reparo Hasta', 'Fecha Resolución Hasta', 'Importe Hasta', 'Fase del gasto reparada', 'Causa del reparo', and 'Tipo de Expediente'. A 'Buscar' button is located at the bottom of the search form.

Para cumplimentar la información relativa a un nuevo acuerdo hay que pulsar “Nuevo Reparación”:

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' website interface for the 'Nuevo Reparación' form. The header is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Nuevo Reparación' and contains a yellow warning box: 'Debe introducir toda la información referente al reparo para poder almacenarlo.' Below this, there is a section titled 'Información del Reparación' with the following fields: 'Entidad que formaliza el reparo' (Ayuntamiento Aceuchal), 'Ejercicio' (2014), 'Número de Expediente', 'Fecha del reparo', 'Fecha del acuerdo o resolución', 'Importe', 'Aplicación presupuestaria', 'Área del gasto reparado', 'Política del gasto reparado', 'Órgano gestor del gasto reparado', 'Fase del gasto reparado', 'Órgano que resuelve la discrepancia', 'Causa del reparo', 'Modalidad de Gasto', and 'Tipo de Expediente'. At the bottom of the form, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

- b) Ausencia u Omisión de fiscalización previa en expediente de gastos. La primera vez que se pulse esta opción aparecerá la siguiente pregunta:

Esta pregunta únicamente aparecerá la primera vez que se acceda a cumplimentar la información relativa a acuerdos y resoluciones con omisión de fiscalización previa.

Una vez contestada SI, aparecerá la pantalla siguiente:



Remisión Telemática de la información relativa a acuerdos contrarios a reparos- Guía de ayuda al usuario

Para cumplimentar la información relativa a un nuevo acuerdo hay que pulsar “Nuevo Expediente”.

The screenshot shows the 'Nuevo Expediente' (New Case) form in the 'rendiciondecuentas.es' system. The page title is 'Edición Acuerdos Intervención'. The breadcrumb trail is 'Ayuntamiento Aceuchal > Información General > Anomalías en Ingresos'. The form is divided into several sections:

- Información del Expediente:** Fields for 'Entidad que formaliza el reparo' (Ayuntamiento Aceuchal), 'Ejercicio' (2014), 'Número de Expediente', 'Fecha del acuerdo o resolución', 'Órgano gestor del gasto reparado', and 'Causa del reparo'.
- Relación de gastos/obligaciones:** A section for adding and removing expenses/obligations. It includes a table with columns for 'Modalidad de Gasto', 'Tipo de Expediente', and 'Importe', and a field for 'Aplicación presupuestaria'.

Buttons for 'Guardar' and 'Volver' are located at the bottom of the form.

c) Anomalías en la gestión de ingresos. La primera vez que se pulse esta opción aparecerá la siguiente pregunta:

The screenshot shows the 'Anomalías en Ingresos' (Income Anomalies) form in the 'rendiciondecuentas.es' system. The page title is 'Edición Acuerdos Intervención'. The breadcrumb trail is 'Ayuntamiento Aceuchal > Información General > Anomalías en Ingresos'. The form is divided into several sections:

- Información a remitir:** A section for submitting information. It includes a question: '¿Aportar resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos del ejercicio 2014 de la Entidad Ayuntamiento Aceuchal?' and a 'Guardar' button.

A red arrow points to the 'Anomalías en Ingresos' tab in the breadcrumb trail.

Esta pregunta únicamente aparecerá la primera vez que se acceda a cumplimentar la información relativa a acuerdos y resoluciones con omisión de fiscalización previa.

Una vez contestada SI, aparecerá la pantalla siguiente:



Remisión Telemática de la información relativa a acuerdos contrarios a reparos- Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 02/07/2015 10:09:10 Ayuntamiento Aceuchal Salir de la Entidad Desconectar

Edición Acuerdos Intervención Volver a Mi Información

Ayuntamiento Aceuchal Información General

Acuerdos contrarios a reparos formulados Expedientes con omisión fiscalización previa Anomalías en Ingresos Importar Fichero

A continuación puede obtenerse un listado de las anomalías registradas para la entidad. Puede utilizar el buscador para filtrar la información registrada en la Plataforma de Rendición de Cuentas.

Nueva Anomalia Rectificar Declaración

Lista de Anomalías

Número de Expediente:

Importe Desde:

Recurso afectado:

Trámite o acto donde se produce la anomalía:

Tipo de ingreso:

Importe Hasta:

Fase de ejecución del Ingreso:

Año de devengo:

Buscar

Si seleccionamos “nueva anomalía”, aparecerá la pantalla que permite introducir información.

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 02/07/2015 10:09:10 Ayuntamiento Aceuchal Salir de la Entidad Desconectar

Edición Acuerdos Intervención Volver a Mi Información

Ayuntamiento Aceuchal Información General

Acuerdos contrarios a reparos formulados Expedientes con omisión fiscalización previa Anomalías en Ingresos

Nueva Anomalia

Debe introducir toda la información referente a la Anomalia para poder almacenarla.

Información de la Anomalia

Entidad que formaliza el reparo: Ayuntamiento Aceuchal

Ejercicio: 2014

Número de Expediente:

Recurso afectado:

Tipo de ingreso:

Clasificación económica del ingreso:

Fase de ejecución del ingreso:

Trámite o acto donde se produce la anomalía:

Importe:

Año de devengo:

Guardar Volver

2.4 Detalle de la información a completar en el formulario general de la entidad.

La estructura de la información a cumplimentar presenta el siguiente esquema:

a) Acuerdos de gastos contrarios al criterio de un reparo del Órgano de Intervención.

Por cada reparo se añadirá la siguiente información:



Nombre campo	Descripción	Tipo
Número de expediente	Número de expediente del reparo	Número
Fecha del reparo	Fecha del reparo	Tipo Fecha
Área del gasto reparado	Se seleccionará la que corresponda de un desplegable que contendrá todas las políticas de gasto relacionadas en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades locales	Texto
Órgano gestor del gasto reparado	Tipo de órgano	<ol style="list-style-type: none">1. Presidente2. Junta de Gobierno Local3. Concejalía4. Departamento5. Área6. Servicio7. Otro (texto)
Fase de gasto reparada	Fase de gasto reparada	<ol style="list-style-type: none">1. Autorización2. Compromiso3. Reconocimiento de obligación4. Orden de pago5. Pago6. Otras (texto)
Fecha del acuerdo o resolución contrario al reparo	Fecha	Tipo Fecha

Nombre campo	Descripción	Tipo
Órgano que resuelve discrepancia en contra del criterio de Intervención	Tipo de órgano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pleno 2. Presidente 3. Junta de Gobierno Local
Causa del reparo	Causa del reparo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiencia de crédito 2. Crédito propuesto no adecuado. 3. Incompetencia del Órgano 4. Ausencia de fiscalización de los actos que dieron origen a las órdenes de pago. 5. Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales. 6. Reparos derivados de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
Importe	Importe	Número
Aplicación presupuestaria	Aplicación presupuestaria	Texto
Modalidad de gasto y tipo de expediente	Modalidad de gasto	El tipo de modalidad y su respectivo tipo de expediente se muestra en la siguiente tabla.

MODALIDAD DE GASTO	TIPO DE EXPEDIENTE
Gastos de personal	Contratación de personal Retribuciones: -Retribuciones básicas. -Retribuciones complementarias. -Productividad. -Gratificaciones. Gastos relativos al régimen retributivo de los



	miembros de las Corporaciones Locales. Indemnizaciones por razón del servicio. Otros: especificar
Expedientes de contratación	Contrato de obras Contrato de suministros
	Contrato de servicios
	Contrato de concesión obra pública Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado. Contrato administrativo especial Contrato mixto Modificado de contrato Contratos complementarios Contrato de gestión de servicio público Encomienda de gestión
Expedientes de subvenciones y ayudas públicas	Subvenciones de concurrencia competitiva Subvenciones de concesión directa Gastos de emergencia social Otras subvenciones
Determinados procedimientos de ejecución del presupuesto de gastos	Pagos a justificar Anticipos de caja fija
Operaciones financieras	Operaciones de crédito a largo plazo Operaciones de tesorería a corto plazo Otras: especificar
Operaciones de derecho privado	Adquisición de bienes inmuebles Arrendamientos Publicaciones Actuaciones artísticas Otros: especificar transferencias
Gastos derivados de otros procedimientos	Transferencias Expediente de expropiación forzosa Expediente de reconocimiento de responsabilidad patrimonial de la

	Administración Convenios de colaboración Ejecución de sentencia Operaciones urbanísticas Permutas Otros: especificar
--	---

Se deberá adjuntar documentación únicamente cuando el importe del gasto sea superior a 50.000 euros.

La documentación a enviar por cada expediente administrativo de gastos tramitado al margen del procedimiento o con omisión de fiscalización previa, hayan sido o no instrumentados mediante expedientes de reconocimientos extrajudiciales de créditos, de importe superior a 50.000 (IVA incluido):

1. Copia del acuerdo o resolución del Pleno, o en su caso, del Presidente o de la Junta de Gobierno Local en los que se resuelva continuar con la tramitación de los expedientes de gastos en contra del criterio expresado en el criterio del Interventor.
2. Copia del informe justificativo que motiven el acuerdo o resolución del Pleno, Junta de Gobierno Local o Presidente de la Entidad Local.
3. En su caso, copia del informe del Órgano de tutela financiera.
4. Copia del Informe de la Intervención en el que se plantea el reparo.

La documentación que se adjunte debe ir en formato Adobe (.pdf), formato que permite la Plataforma de Rendición de Cuentas.

Una vez rellenos los campos obligatorios, y adjuntado la documentación que se pide, la entidad pulsará sobre el botón de “Guardar” y se almacenarán los datos automáticamente.

Los expedientes que se vayan añadiendo, se irán mostrando para poder acceder a ellos. Se podrán consultar, modificar y eliminar.

b) Acuerdos o resoluciones con omisión del trámite de fiscalización previa.

Cada expediente contendrá la siguiente información:

Nombre campo	Descripción	Tipo
Número de expediente	Número de expediente	Número
Fecha del acuerdo o resolución	Fecha del acuerdo	Tipo Fecha
Órgano gestor del gasto reparado	Tipo de órgano	1. Presidente 2. Junta de Gobierno Local 3. Concejalía

Nombre campo	Descripción	Tipo
		4. Departamento 5. Área 6. Servicio 7. Otro (texto)
Causa del reparo	Causa de los reparos incorporados al expediente o acuerdo	1. Insuficiencia de crédito 2. Crédito propuesto no adecuado 3. Ausencia de fiscalización de los actos que dieron origen a las órdenes de pago. 4. Omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales. 5. Reparos derivados de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
Relación de gastos/obligaciones	Relación de gastos/obligaciones incluidas en cada expediente	1. Modalidad de gasto 2. Tipo de expediente 3. Importe 4. Aplicación presupuestaria

La documentación a enviar por cada expediente administrativo de gastos tramitado al margen del procedimiento o con omisión de fiscalización previa, hayan sido o no instrumentados mediante expedientes de reconocimientos extrajudiciales de créditos, de importe superior a 50.000 (IVA incluido):

1. Copia del Acuerdo del Pleno, o en su caso, del Presidente o de la Junta de Gobierno Local.
2. Copia del Informe del órgano interventor.
3. Copia del Informe justificativo del/o de los órgano/s gestor/es del gasto.

La documentación que se adjunte debe ir en formato Adobe (.pdf), formato que permite la Plataforma de Rendición de Cuentas.

Una vez rellenos los campos obligatorios, y adjuntado la documentación que se pide, la entidad pulsará sobre el botón de “Guardar” y se almacenarán los datos automáticamente.

Los expedientes que se vayan añadiendo, se irán mostrando para poder acceder a ellos. Se podrán consultar, modificar y eliminar.

c) Principales anomalías en la gestión de ingresos

Por cada anomalía se indicará la siguiente información:

Nombre campo	Descripción	Tipo
Número de expediente	Número de expediente	Número
Año de devengo	Año de devengo	Tipo Fecha
Importe	Importe	Número
Tipo de ingreso	Tipo de ingreso	1. Impuestos locales 2. Tasas 3. Precios Públicos 4. Subvenciones 5. Fondos de la Unión Europea 6. Transferencias 7. Enajenación de Inversiones Reales 8. Operaciones Urbanísticas 9. Operaciones Financieras 10. Multas y Sanciones 11. Contribuciones Especiales 12. Ingresos Patrimoniales 13. Otros
Recurso afectado	En los recursos que proceda, se indicará si son afectados o no	SI/NO
Clasificación económica del ingreso	Clasificación económica del ingreso según la estructura económica de la liquidación de la cuenta anual correspondiente	
Fase	Fase donde se detectó la anomalía	1. Compromiso de ingresos 2. Reconocimiento de derechos 3. Recaudación 4. Anulación 5. Cancelación 6. Rectificación de saldos
Trámite o Acto en	Trámite o acto en el	1. Liquidación por padrón 2. Liquidación individual

Nombre campo	Descripción	Tipo
el que se produce la anomalía	que se ha producido la anomalía	3. Autoliquidación 4. Ingreso en fase voluntaria 5. Apremio 6. Anulación 7. Cancelación por insolvencia 8. Aplazamiento/Fraccionamiento 9. Condonación 10. Devolución de ingresos 11. Prescripción 12. Cobro en especie 13. Beneficios fiscales 14. Otras causas

Se podrá adjuntar una copia de los informes que incluyan las anomalías detectadas.

La documentación que se adjunte debe ir en formato Adobe (.pdf), formato que permite la Plataforma de Rendición de Cuentas.

Una vez rellenados los campos obligatorios, y adjuntado la documentación que se pide, la entidad pulsará “Guardar” y se almacenarán los datos automáticamente.

Las anomalías que se vayan añadiendo, se irán mostrando para poder acceder a ellas. Se podrán consultar, modificar y eliminar.

2.5 Información General

Antes de proceder al envío la versión de trabajo de cada ejercicio deberá completarse obligatoriamente, independientemente de si ha habido reparos o no en el mismo, las cuestiones contenidas en el apartado de “Información General”.

Estas cuestiones se refieren a los siguientes aspectos:

- Se deberá señalar si se ha implantado un sistema de fiscalización previa de requisitos básicos.

En caso afirmativo, se indicarán los extremos que son objeto de comprobación en el sistema de fiscalización previa de Básicos que procedan, tales como:

- Existencia crédito presupuestario y que el propuesto sea el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
Si se tratara de compromisos de gastos de carácter plurianual si se comprueba preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.
 - Las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
 - Comprobación de otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se han determinado por el Pleno a propuesta del presidente.
- Indicación de la realización de un control financiero; señalando, en su caso, el número de informes de fiscalización plena posterior, que deberán adjuntarse posteriormente.
- Existencia de salvedades en los informes de la Intervención en los ámbitos presupuestario y de estabilidad presupuestaria, tanto en la fase de su aprobación, posibles modificaciones presupuestarias y en la liquidación del presupuesto. Además, respecto a las modificaciones de crédito deberá indicarse el número de informes habidos en el ejercicio.

Una vez rellenados los campos pulsaremos sobre el botón de “Guardar”. Será obligatorio cumplimentar esta información para poder completar el envío de acuerdos de la Intervención.

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

Acceso Anterior: 02/07/2015 10:09:10 Ayuntamiento Alconera Salir de la Entidad Desconectar

Edición Acuerdos Intervención / Enviar Acuerdos Intervención Volver a Mi Información

Ayuntamiento Alconera Información General

Información General

Fiscalización

¿Se ha implantado en la entidad un sistema de fiscalización previa limitada o de requisitos básicos?

Control Financiero

¿Se han desarrollado actuaciones de control financiero en el ejercicio?

Informes desfavorables/Salvedades

¿Se ha informado desfavorablemente la aprobación del presupuesto?

¿Se ha informado desfavorablemente alguna propuesta de modificación de crédito en el ejercicio?

¿Se ha informado desfavorablemente la aprobación de la liquidación del presupuesto?

Guardar

2.6 Importación Fichero XML

Se definirá un esquema XSD que permita la importación de la información referente al control interno de una entidad a través de un fichero XML, incluyéndose este en un fichero ZIP en el que se adjuntará, a su vez, la documentación necesaria solicitada para el control interno.

En el proceso de importación, se realizarán todas las validaciones que se consideren oportunas para garantizar la calidad de la información recibida, así como la coherencia de la misma.

El contenido del fichero XML abarcará la entidad principal y todas las entidades dependientes, pudiendo cumplimentarse en un solo paso toda la información de Control Interno a ser enviada al Tribunal de Cuentas.

3 . PROCESO DE ENVÍO

El procedimiento de envío de la información de acuerdos de la Intervención deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Todos los envíos requerirán de **firma digital** del Interventor. La aplicación podrá ser utilizada como registro y control por parte del órgano responsable de la intervención de las entidades locales, es decir, podrán ir registrando, según se va produciendo en el ejercicio, la información sobre los reparos, acuerdos adoptados por la entidad local con omisión de fiscalización previa o acuerdos tramitados al margen del procedimiento y las principales anomalías de ingresos. Dicha información únicamente será analizable por el órgano de control externo cuando se formalice el envío.
2. El cumplimiento de esta obligación corresponderá a los órganos responsables de la intervención de las entidades locales principales o matrices que deberán remitir también la información de sus organismos y entidades dependientes o adscritas que se encuentren dentro del ámbito de la cuenta general.
3. Plazo para el cumplimiento de esta obligación: La información a enviar anualmente por parte de las entidades locales, se referirá al último ejercicio cerrado y se establece como plazo máximo para el envío el último día del mes de abril. No obstante lo anterior, el módulo permanecerá abierto todo el año para que las entidades puedan ir cargando los expedientes a medida que se vayan generando en el transcurrir del ejercicio, si así lo estiman oportuno.

Una vez el usuario ha cumplimentado los datos, el siguiente paso es proceder al envío. Para ello, tras acceder a la versión de trabajo, ha de seleccionarse el enlace “Enviar Acuerdos Intervención” situado en el menú superior de la pantalla:



En el momento de proceder al envío, se validará que para todos los apartados en los que la Entidad Local haya contestado que Si, exista al menos un registro cumplimentado, ya sean acuerdos y resoluciones contrarios a reparos interpuestos por los interventores, ausencia u omisión de fiscalización previa en expediente de gastos o anomalías en la gestión de ingresos.

En el caso de que la entidad no hubiera contestado a la pregunta de Si/No para alguna de las entidades, ya sea la principal o la dependiente, **se asumirá la respuesta de NO para todas ellas** y en el resumen de envío aparecerá como certificación negativa.

Lo primero que visualizará la entidad local al enviar es un resumen de la información que va a remitir.



Remisión Telemática de la información relativa a acuerdos contrarios a reparos- Guía de ayuda al usuario

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' web application interface. At the top, there is a header with the Spanish coat of arms, the website name, and navigation options like 'Castellano', 'Cambiar', 'Acceso Anterior', 'Ayuntamiento', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. Below the header, there are tabs for 'Edición Acuerdos Intervención' and 'Enviar Acuerdos Intervención', and a 'Volver a Mi Información' link. The main content area is titled 'Envío de Información relativa a Acuerdos Intervención de la Entidad Local' and includes a warning: 'A continuación se lista un resumen de la Información que será remitida por parte de la Entidad local. Revísela con atención antes de proceder a la firma electrónica de la misma.' Below this, there are three sections for data entry:

- Ha formalizado Reparos:** A table with columns: Número de Expediente, Fecha del reparo, Fecha del acuerdo o resolución, Importe, Área del gasto reparado, Órgano gestor del gasto reparado, Fase del gasto reparada, and Órgano que resuelve la discrepancia. There are two empty rows for data entry.
- Ha formalizado Expedientes:** A table with columns: Número de Expediente, Fecha del acuerdo o resolución, Importe, Órgano gestor del gasto reparado, and Causa del reparo. There is one empty row for data entry.
- Ha formalizado Anomalías:** A table with columns: Número de Expediente, Tipo de ingreso, Fase de ejecución del Ingreso, Trámite o acto donde se produce la anomalía, Importe, and Año de devengo. There is one empty row for data entry.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Siguiente' with a checkmark icon and 'Cancelar' with an 'X' icon.

Sólo se permitirá el envío de la información con la firma electrónica de la persona responsable del envío, no permitiéndose en ningún caso el envío sin firma. Se realizará la firma electrónica de todos y cada uno de los documentos que se adjunten.

En caso de que los servicios de validación de firma electrónica rechacen las firmas no se permitirá completar el proceso, informando de esta situación al usuario.

Una vez pulsado “Enviar Acuerdos Intervención”, se abrirá una pantalla en la que se muestra el documento de remisión junto con un resumen de la información de la entidad principal y sus entidades dependientes que va a ser enviada. El usuario debe revisar esta información antes de proceder a su envío.



Envío de Información relativa a Acuerdos Intervención de la Entidad Local

A continuación, se muestra el Documento de remisión asociado a la información que va a ser enviada. Una vez revisado, tiene dos alternativas para el envío:

- **Cl@ve**: el envío a través de este sistema se realizará en los términos del artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- **Firma Electrónica**: sistema que se venía aplicando y que requiere la instalación del cliente firma actualizado.

D / D^a pruebas pruebas pruebas, responsable del órgano de Intervención de la entidad Ayuntamiento prueba, remito la información correspondiente al ejercicio 2016 en cumplimiento del artículo 218.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de la Instrucción, aprobada por el Pleno del Tribunal de Cuentas el 30 de junio de 2015, que regula la remisión a dicha institución de la información sobre acuerdos y resoluciones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a los reparos formulados por los Interventores locales y las anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático.

La referida información correspondiente a la propia Entidad y a sus organismos y entidades dependientes o adscritas ha sido elaborada siguiendo lo establecido en la citada Instrucción y es la que se detalla en el Anexo.

En Amurrio, a 15 de enero de 2018.

El Responsable del órgano de intervención de Ayuntamiento prueba

Fdo: pruebas pruebas pruebas

Cl@ve Cancelar Firma electrónica (cliente firma) ✓

Enviar con Cl@ve

Enviar con cliente firma



Si se pulsa “Firma electrónica (cliente firma)”, se mostrará por pantalla un mensaje de advertencia y sugerencias para la correcta ejecución del cliente de firma electrónica. En caso de problemas en el envío, el usuario deberá seguir las instrucciones que se detallan en la pantalla antes de poner una incidencia sobre el envío de los acuerdos de la Intervención.

Después de unos instantes, si el proceso de envío de la información ha culminado con éxito, aparecerá un mensaje informando al usuario en este sentido. En caso contrario, aparecerá un mensaje indicando el error que se haya producido.

En el caso de que los OCEX dispongan de Registro Telemático, si lo desean, la información será anotada registralmente en dicho registro, estableciendo el formato de la misma.



Resultado del Envío

La información relativa a acuerdo contrario a reparos de la Entidad local con NI [] para el ejercicio 2014 ha sido recibida correctamente.
Fecha de Registro: 09/07/2015 13:28:51
Número de Registro: []
Como justificante de la presentación de la cuenta puede imprimir esta página.

Justificante de Envío ✓

Volver ✕

