

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

GUÍA DE AYUDA

VERSIÓN 2



ÍNDICE

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

1. Gestión para el envío de información sobre convenios

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

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

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

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

La información que habrá que remitirse será la siguiente:

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

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

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

- Envío de la relación anual de convenios de la Entidad local, que comprenderá la de la Entidad principal así como, en su caso, las de sus Entidades dependientes o adscritas.
- Gestionar y enviar los convenios y las incidencias de los convenios celebrados por la Entidad principal.
- Gestionar y enviar los convenios e incidencias en la ejecución de los convenios de cada una de las entidades dependientes o adscritas, en el caso de que no existiera un usuario específico para estas entidades.

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

- **Usuario para la administración de los convenios e incidencias en los convenios de las entidades dependientes o adscritas.** Se podrán dar de alta usuarios en cada una de las entidades dependientes o adscritas para la administración de los contratos y convenios e incidencias en los contratos y convenios de las entidades dependientes o adscritas para la realización de las siguientes funciones (en los que se refiere a convenios):
 - Gestionar la información de la relación anual de convenios de la entidad dependiente o adscrita. (El envío de la relación anual se realizará exclusivamente por el usuario para la administración de convenios de la entidad principal).
 - Gestionar y enviar los convenios, así como las incidencias en la ejecución de los convenios celebrados por la entidad dependiente o adscrita.

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

2. Gestión de convenios y de incidencias

2.1. Convenios

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

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

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

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

The screenshot shows the web interface of the Rendición de Cuentas portal. At the top, there is a header with the logo of the Spanish Government, the text 'rendiciondecuentas.es', and a language selector set to 'Castellano'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Mi Información', 'Cuentas', 'Contratos', 'Convenios', 'Usuarios', 'Solicitudes', 'Soporte a Usuarios', and 'Reparos'. The 'Convenios' tab is selected, and a sub-menu is visible with 'Gestión de Convenios' (highlighted with a red box) and 'Gestión de Incidencias'. Below the navigation bar, the page title is 'Gestión de Cuentas'. A paragraph of text explains the purpose of the module and provides instructions on how to use it. Below this text is a search bar labeled 'Buscar:'. A table displays the status of accounts for various years (Ejercicio). The table has columns: 'Ejercicio', 'Estado', 'Situación', 'Plazo', 'Fecha de registro', and 'Número de registro'. The data rows show years from 2006 to 2015. The 2010 row is highlighted, showing 'Enviada' status, 'Cerrada' situation, and a registration number 'PRENT/2016/37'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros'. Below the table is a footer with logos of various entities, including the Spanish Government, the Ministry of Finance, and the Ministry of the Interior.

Ejercicio	Estado	Situación	Plazo	Fecha de registro	Número de registro
2006	Versión de trabajo	Abierta			
2007	Versión de trabajo	Abierta			
2008	Versión de trabajo	Abierta			
2009	Versión de trabajo	Abierta			
2010	Enviada	Cerrada		07/06/2016	PRENT/2016/37
2011	Versión de trabajo	Abierta			
2012	Versión de trabajo	Abierta			
2013	Versión de trabajo	Abierta			
2014	Versión de trabajo	Abierta			
2015	Versión de trabajo	Abierta			

2.1.1. Nuevo convenio

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

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

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' web application interface. At the top, there is a header with the logo, the text 'rendiciondecuentas.es', and a language selector set to 'Castellano'. Below the header, there are navigation links: 'Ayuntamiento Prueba', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. A secondary navigation bar contains links: 'Volver a Mi Información', 'Volver a Convenios', and 'Volver a Incidencias'. The main content area is titled 'Ayuntamiento Prueba' and contains a message about the application's purpose. Below this, there is a button labeled 'Nuevo Convenio +', which is highlighted with a red arrow. The page is divided into two main sections: 'Lista de convenios pendientes de envío' and 'Lista de convenios enviados'. The 'Lista de convenios pendientes de envío' section shows a table with 5 records, each with a radio button for selection. The table columns are: Referencia, Fecha de formalización, Valoración del impacto económico, and Objeto del convenio. The 'Lista de convenios enviados' section contains a search form with various filters and a 'Buscar' button. At the bottom of the page, there is a row of logos for various entities, including the Spanish coat of arms, the Andalusian coat of arms, and several local government logos.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Volver a Mi Información Volver a Convenios Volver a Incidencias

Prueba

Ayuntamiento Prueba

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, puede gestionar toda la remisión de la información sobre los Convenios que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 53.1 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRSP). Puede dar de alta un nuevo Convenio con el botón "Nuevo Convenio".

Nuevo Convenio +

Lista de convenios pendientes de envío

A continuación se muestran los convenios que están pendientes de firmar electrónicamente y que no se consideran remitidos hasta que se complete el proceso de envío.

Mostrar 10 registros Buscar:

Referencia	Fecha de formalización	Valoración del impacto económico	Objeto del convenio
ref2	19/12/2016		pruebas y más pruebas
ref3	05/12/2016		pppppppppppppppppp
ref4	06/12/2016	20000,00	rrrrrrrrrrrrrrrrrr
ref5	01/12/2016		bbbbbbbbbbbbbb
ref6	05/01/2017		aaaaa

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Lista de convenios enviados

A continuación puede consultar los Convenios enviados por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse "Buscar".

Referencia

Valoración del impacto económico que figura en la memoria

Compromisos económicos asumidos por las entidades firmantes

Compromisos económicos asumidos por la entidad local

Fecha formalización hasta

Fecha formalización hasta

Fecha registro desde

Fecha registro hasta

Número registro

Buscar

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

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

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Ayuntamiento A Cañiza Salir de la Entidad Desconectar

Volver a Mi Información Volver a Convenios Volver a Incidencias

A Cañiza Prueba

Nuevo

A continuación debe introducir los datos del convenio. Una vez incluidos pulse "Guardar". En caso de existir algún error en los campos cumplimentados, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada uno de ellos. Los campos con asteriscos son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar el expediente del convenio.

Datos del convenio

* Entidad que comunica el convenio Ayuntamiento A Cañiza

* Referencia Ayuntamiento Prueba

Entidades Firmantes *

Para introducir datos referentes a las entidades firmantes del convenio, debe cumplimentar tantas filas en la tabla como entidades firmantes existan. Para añadir una fila, pulse el botón "Añadir Registro", situado a la derecha de la primera fila de la tabla. En caso de querer eliminar una entidad, pulse el botón "Eliminar Registro" que aparece en la parte derecha de cada una de las filas añadidas previamente.

NIF	Razón social

Añadir Registro +

* Objeto del convenio

* Compromisos económicos asumidos por las entidades firmantes

* Compromisos económicos asumidos por la entidad local

* Valoración del impacto económico que figura en la memoria

* Fecha de formalización

* Plazo de Vigencia(en meses)

* Tiene cláusula de prórroga

* Tiene comisión de seguimiento

Observaciones

Documentación

* Formalización del convenio Examinar

* Memoria justificativa Examinar

Documento adicional 1 (Opcional) Examinar

Documento adicional 2 (Opcional) Examinar

Guardar Volver

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

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a los convenios de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario*

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

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

* Compromisos económicos asumidos por las entidades firmantes	SI ▼
* Importe de los compromisos económicos asumidos por las entidades firmantes	<input type="text"/> ?
* Compromisos económicos asumidos por la entidad local	SI ▼
* Importe de los compromisos económicos asumidos por la entidad local	<input type="text"/> ?
* Valoración del impacto económico que figura en la memoria	SI ▼
* Importe del impacto económico que figura en la memoria	<input type="text"/> ?
* Tiene clausula de prórroga	Si ▼
* Período de prórroga (en meses)	<input type="text"/> ?

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

Se ha creado el Convenio de número de referencia ref3

2.1.2. Modificar un convenio

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

Nuevo Convenio +

Lista de convenios pendientes de envío

A continuación se muestran los convenios que están pendientes de firmar electrónicamente y que no se consideran remitidos hasta que se complete el proceso de envío.

Mostrar 10 registros Buscar:

Referencia	Fecha de formalización	Valoración del impacto económico	Objeto del convenio
ref2	19/12/2016		pruebas y más pruebas
ref3	05/12/2016		pppppppppppppppppppp
ref4	06/12/2016	20000,00	rrrrrrrrrrrrrrrrrrrr
ref5	01/12/2016		bbbbbbbbbbbbbb
ref6	05/01/2017		aaaaa

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Modificar Eliminar Firmar y Enviar

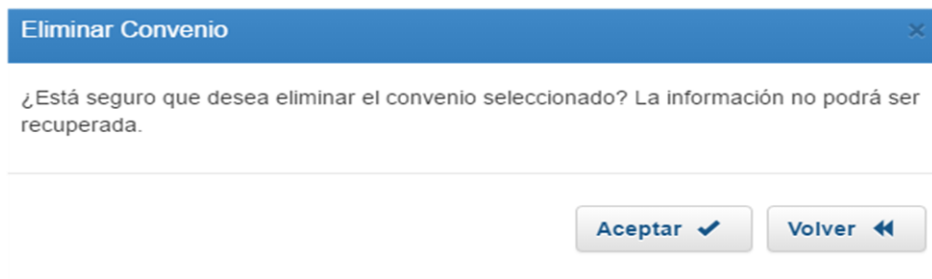
El proceso de cumplimentación y almacenado es el mismo descrito al dar de alta un nuevo convenio. Cuando se realicen los cambios necesarios, se pulsará de nuevo en “Guardar”. En caso de que no haya errores en el formulario, aparecerá un mensaje informativo:

Se ha modificado el Convenio de número de referencia ref4

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

2.1.3. Eliminar convenio.

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



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

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

2.1.4. Enviar convenio.

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

Datos del convenio

* Entidad que comunica el convenio

Ayuntamiento Prueba

* Referencia

ref7

Entidades Firmantes

Para introducir datos referentes a las entidades firmantes del convenio, debe cumplimentar tantas filas en la tabla como entidades firmantes existan. Para añadir una fila, pulse el botón "Añadir Registro", situado a la derecha de la primera fila de la tabla. En caso de querer eliminar una entidad, pulse el botón "Eliminar Registro" que aparece en la parte derecha de cada una de las filas añadidas previamente.

NIF	Razón social	
23525476H	Razón Social	Añadir Registro +

* Objeto del convenio

Objeto

* Compromisos económicos asumidos por las entidades firmantes

SI

* Importe de los compromisos económicos asumidos por las entidades firmantes

1000.00

* Compromisos económicos asumidos por la entidad local

SI

* Importe de los compromisos económicos asumidos por la entidad local

1000.00

* Valoración del impacto económico que figura en la memoria

SI

* Importe del impacto económico que figura en la memoria

1000.00

* Fecha de formalización

09/01/2017

* Plazo de Vigencia(en meses)

12.00

* Tiene cláusula de prórroga

SI

* Periodo de prórroga (en meses)

12.00

* Tiene comisión de seguimiento

SI

Observaciones

Observaciones

Documentación

* Formalización del convenio

ejemplo.pdf

Examinar

* Memoria justificativa

ejemplo.pdf

Examinar

Documento adicional 1 (Opcional)

Examinar

Documento adicional 2 (Opcional)

Examinar

➤ Remisión Telemática de la información relativa a los convenios de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario

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

Error

El convenio que intenta remitir no está completo, revise los datos antes de realizar el envío al Registro Telemático.

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

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

Enviar Convenio/Incidencia

Novedad: el envío de la información se podrá realizar con certificado electrónico o DNIE a través del sistema de identificación y firma Cl@ve. Este sistema no requiere la instalación del cliente firma. No obstante, para cualquier usuario que lo considere oportuno, se mantiene el sistema de Firma electrónica que sí requiere la instalación del cliente firma actualizado, disponible a través del siguiente enlace:

[Cliente de Firma Electrónica](#)

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.

En cumplimiento del artículo 53.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se remite la información y documentación relativa al convenio cuyos datos se relacionan en el listado adjunto, suscrito en el ejercicio 2017 por la Entidad Ayuntamiento prueba

En Amurrio, a 5 de enero de 2018.

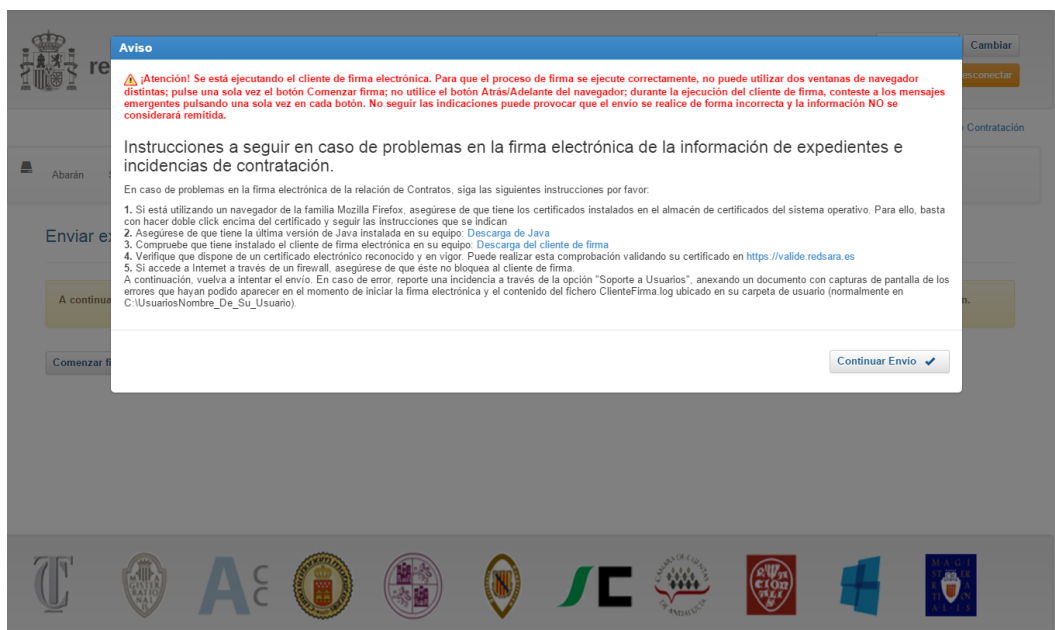
Nº Referencia: ref1
Objeto del convenio: aaa
Compromisos económicos asumidos por la entidad local: 200
Entidades firmantes:

NIF	Razón Social
A11223344	aaa

Below the document preview, there are two buttons: "Cl@ve" and "Firma electrónica (cliente firma)". Red boxes and arrows highlight these buttons and their corresponding actions:

- Red box around "Cl@ve" button with arrow pointing to it from a box labeled "Enviar con Cl@ve".
- Red box around "Firma electrónica (cliente firma)" button with arrow pointing to it from a box labeled "Enviar con cliente firma".

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



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

<https://rendicondecuentas.es/clienteFirma/ClienteFirma.jar?v=2.0.0>

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

2.1.5. Consultar convenios enviados.

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

Lista de convenios enviados

A continuación puede consultar los Convenios enviados por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse “Buscar”.

Referencia	<input type="text"/>	Valoración del impacto económico que figura en la memoria	<input type="text"/>
Compromisos económicos asumidos por las entidades firmantes	<input type="text"/>	Compromisos económicos asumidos por la entidad local	<input type="text"/>
Fecha formalización hasta	<input type="text"/>	Fecha formalización hasta	<input type="text"/>
Fecha registro desde	<input type="text"/>	Fecha registro hasta	<input type="text"/>
Número registro	<input type="text"/>		

Buscar 🔍

2.2. Gestión de incidencias

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

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

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

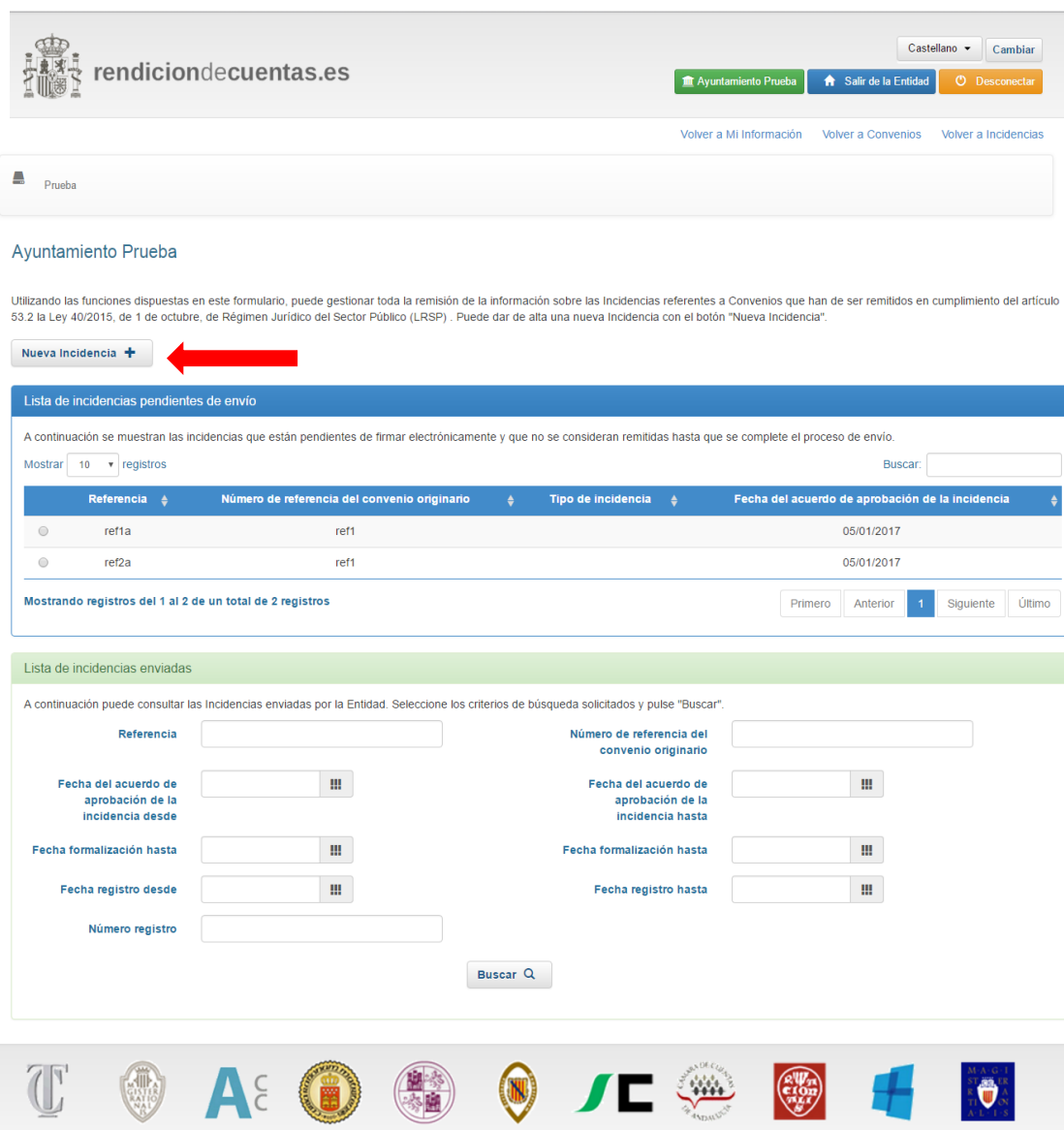
2.2.1. Nueva incidencia de convenio.

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



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

➤ Remisión Telemática de la información relativa a los convenios de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario



rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Volver a Mi Información Volver a Convenios Volver a Incidencias

Prueba

Ayuntamiento Prueba

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, puede gestionar toda la remisión de la información sobre las Incidencias referentes a Convenios que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 53.2 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRSP). Puede dar de alta una nueva Incidencia con el botón "Nueva Incidencia".

Nueva Incidencia + ←

Lista de incidencias pendientes de envío

A continuación se muestran las incidencias que están pendientes de firmar electrónicamente y que no se consideran remitidas hasta que se complete el proceso de envío.

Mostrar 10 registros Buscar:

Referencia	Número de referencia del convenio originario	Tipo de incidencia	Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia
ref1a	ref1		05/01/2017
ref2a	ref1		05/01/2017

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

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Lista de incidencias enviadas

A continuación puede consultar las Incidencias enviadas por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse "Buscar".

Referencia:

Número de referencia del convenio originario:

Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia desde:

Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia hasta:

Fecha formalización hasta:

Fecha registro desde:

Fecha registro hasta:

Número registro:


Buscar

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

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

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

➤ Remisión Telemática de la información relativa a los convenios de las Entidades locales –
Guía de ayuda al usuario

 **rendiciondecuentas.es** Castellano [Cambiar](#)

[Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28](#) [Ayuntamiento A Cañiza](#) [Salir de la Entidad](#) [Desconectar](#)

[Volver a Mi Información](#) [Volver a Convenios](#) [Volver a Incidencias](#)

Prueba

Referencia del convenio original

Seleccione la Referencia del Convenio para el que va a comunicar una incidencia. Tenga en cuenta que sólo se puede comunicar incidencias sobre Convenios que hayan sido remitidos a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas. Si el Convenio no aparece en la lista, compruebe que ha sido remitido en la lista de Convenios enviados.


Referencia del convenio original

Mostrar registros Buscar:

Referencia	Fecha de formalización	Valoración del impacto económico	Objeto del convenio
ref1	20/12/2016	2002.00	aaabb

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

[Aceptar](#) [Primero](#) [Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#) [Último](#)



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

Nueva Incidencia

Introduzca la información de la incidencia. Debe introducir toda la información marcada como obligatoria antes de poder enviarla.

Datos de la incidencia

* Entidad que comunica la incidencia

* Número de referencia del convenio originario

* Referencia

* Tipo de incidencia

* Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia

* ¿Existe fecha de formalización?

Documentación


* Acuerdo de aprobación [Examinar](#)

Documento de formalización [Examinar](#)

Documento adicional 1 (Opcional) [Examinar](#)

Documento adicional 2 (Opcional) [Examinar](#)

[Guardar](#) [Volver](#)



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

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

➤ Fecha de formalización

* ¿Existe fecha de formalización?

SI ▼

* Fecha de formalización



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

Se ha creado la incidencia de número de referencia ref1.1

2.2.2. Modificar incidencia

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

Lista de incidencias pendientes de envío

A continuación se muestran las incidencias que están pendientes de firmar electrónicamente y que no se consideran remitidas hasta que se complete el proceso de envío.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Referencia	Número de referencia del convenio originario	Tipo de incidencia	Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia
● ref1.1	ref1		10/01/2017
○ ref1a	ref1		05/01/2017
○ ref2a	ref1		05/01/2017

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Modificar ✎ Eliminar ✕ Firmar y Enviar 📎

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

Se ha modificado la incidencia de número de referencia ref1.1

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

2.2.3. Eliminar incidencia de convenio

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

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

Lista de incidencias pendientes de envío

A continuación se muestran las incidencias que están pendientes de firmar electrónicamente y que no se consideran remitidas hasta que se complete el proceso de envío.

Mostrar 10 registros

Referencia	Número de referencia
ref1.1	
ref1a	
ref2a	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Modificar Eliminar Firmar y Enviar

Eliminar Incidencia

¿Está seguro que desea eliminar la incidencia seleccionada? La información no podrá ser recuperada.

Aceptar Volver

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

2.2.4 Enviar incidencia de convenio.

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

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

Error

La incidencia que intenta remitir no está completa, revise los datos antes de realizar el envío al Registro Telemático.

➤ Remisión Telemática de la información relativa a los convenios de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario

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

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

Enviar Convenio/Incidencia

Novedad: el envío de la información se podrá realizar con certificado electrónico o DNIe a través del sistema de identificación y firma Cl@ve. Este sistema no requiere la instalación del cliente firma. No obstante, para cualquier usuario que lo considere oportuno, se mantiene el sistema de Firma electrónica que sí requiere la instalación del cliente firma actualizado, disponible a través del siguiente enlace:

[Cliente de Firma Electrónica](#)

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.

En cumplimiento del artículo 53.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se remite la información y documentación relativa al convenio cuyos datos se relacionan en el listado adjunto, suscrito en el ejercicio 2017 por la Entidad Ayuntamiento prueba

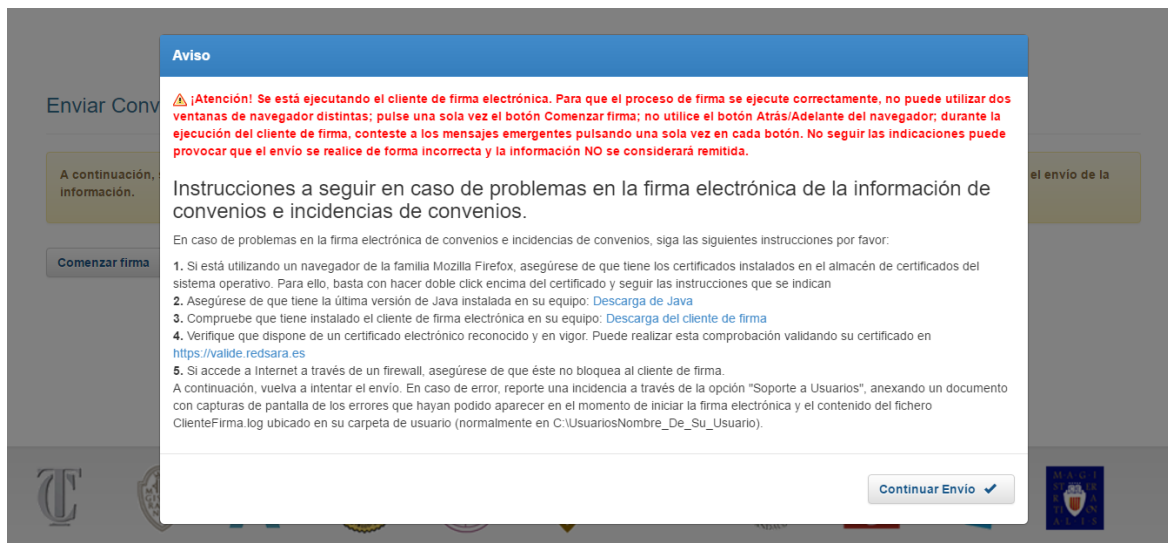
En Amurrio, a 5 de enero de 2018.

Nº Referencia: ref1
Objeto del convenio: aaa
Compromisos económicos asumidos por la entidad local: 200
Entidades firmantes:

NIF	Razón Social
A11223344	aaa

At the bottom of the screen, there are two buttons: "Cl@ve" and "Firma electrónica (cliente firma)". Below these buttons are two red boxes with arrows pointing to them. The first box is labeled "Enviar con Cl@ve" and points to the "Cl@ve" button. The second box is labeled "Enviar con cliente firma" and points to the "Firma electrónica (cliente firma)" button. There is also a "Cancelar" button with a close icon between the two main buttons.

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



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

<https://rendicondecuentas.es/clienteFirma/ClienteFirma.jar?v=2.0.0>

2.2.5. Consultar incidencias de convenios.

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

Lista de incidencias enviadas

A continuación puede consultar las Incidencias enviadas por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse "Buscar".

Referencia	<input type="text"/>	Número de referencia del convenio originario	<input type="text"/>
Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia desde	<input type="text"/>	Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia hasta	<input type="text"/>
Fecha formalización desde	<input type="text"/>	Fecha formalización hasta	<input type="text"/>
Fecha registro desde	<input type="text"/>	Fecha registro hasta	<input type="text"/>
Número registro	<input type="text"/>		

Buscar 🔍

➤ Remisión Telemática de la información relativa a los convenios de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario

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

No hay resultados de búsqueda.


No se han encontrado resultados con los criterios seleccionados.

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

Lista de incidencias enviadas

A continuación puede consultar las Incidencias enviadas por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse "Buscar".

Referencia	<input type="text"/>	Número de referencia del convenio originario	<input type="text"/>
Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia desde	<input type="text"/>	Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia hasta	<input type="text"/>
Fecha formalización desde	<input type="text"/>	Fecha formalización hasta	<input type="text"/>
Fecha registro desde	<input type="text"/>	Fecha registro hasta	<input type="text"/>
Número registro	<input type="text"/>		



Mostrar registros

Buscar:

Referencia	Número de referencia del convenio originario	Tipo de incidencia	Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia
ref2a	ref1		undefined

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




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

Mostrar registros

Buscar:

Referencia	Número de referencia del convenio originario	Tipo de incidencia	Fecha del acuerdo de aprobación de la incidencia
ref2a	ref1		undefined

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



3. Consulta Relación Anual de Convenios

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

The screenshot shows the web application interface for 'rendiciondecuentas.es'. At the top, there is a header with the site logo, a language selector set to 'Castellano', and buttons for 'Ayuntamiento Prueba', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. Below the header is a navigation menu with options: 'Mi Información', 'Cuentas', 'Contratos', 'Convenios', 'Usuarios', 'Solicitudes', 'Soporte a Usuarios', and 'Reparos'. The 'Convenios' menu is expanded, showing sub-options: 'Consulta de Remisión/Relación Anual', 'Gestión de Convenios', and 'Gestión de Incidencias'. The main content area is titled 'Gestión de Cuentas' and contains a text block explaining the data shown. Below this is a table with columns: 'Ejercicio', 'Estado', 'Situación', 'Plazo', 'Fecha de registro', and 'Número de registro'. The table lists four records for the years 2013, 2014, 2015, and 2016, each with a yellow folder icon and the message 'No existe versión de trabajo en el entorno actual'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 11 de un total de 11 registros'. Below the table is a footer with various logos, including the Spanish coat of arms, the logo of the Spanish Federation of Municipalities and Provinces (AECA), and logos of several autonomous communities.

Ejercicio	Estado	Situación	Plazo	Fecha de registro	Número de registro
2013		No existe versión de trabajo en el entorno actual			
2014		No existe versión de trabajo en el entorno actual			
2015		No existe versión de trabajo en el entorno actual			
2016		No existe versión de trabajo en el entorno actual			

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

 **rendiciondecuentas.es**

Castellano [Cambiar](#)

[Ayuntamiento Prueba](#) [Salir de la Entidad](#) [Desconectar](#)

[Mi Información](#) [Cuentas](#) [Contratos](#) [Convenios](#) [Usuarios](#) [Solicitudes](#) [Soporte a Usuarios](#) [Reparos](#)

Consulta Relación Anual de Convenios

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

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2017	 No existe versión de trabajo		



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

Por cada ejercicio existirá siempre una única "Versión de trabajo".


rendiciondecuentas.es

Castellano
Cambiar

Ayuntamiento Prueba
Salir de la Entidad
Desconectar

Mi Información
Cuentas
Contratos
Convenios
Usuarios
Solicitudes
Soporte a Usuarios
Reparos

Consulta Relación Anual de Convenios

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

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2017	 <div>No existe versión de trabajo</div>		

Pulsar en "No existe versión de trabajo" correspondiente al ejercicio que se desea remitir















➤ **Remisión Telemática de la información relativa a los convenios de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario**

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Ejercicio 2017 / Edición Relación Convenios / Enviar Relación Convenios

Volver a Mi Información Volver a Relación Convenios

Prueba

Ayuntamiento Prueba

Debe informar si la entidad Ayuntamiento Alburquerque ha formalizado algún convenio. Para ello seleccione una de las siguientes opciones:

☒ La Entidad ha formalizado convenios en el ejercicio 2017

☐ La Entidad no ha formalizado convenios en el ejercicio 2017

Seleccione esta opción si la entidad ha celebrado convenios

Seleccione esta opción si la entidad NO ha celebrado convenios

Guardar



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

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Ejercicio 2017 / Edición Relación Convenios / Enviar Relación Convenios

Volver a Mi Información Volver a Relación Convenios

Prueba

Información de convenios a enviar - Ayuntamiento Prueba

¿Desea confirmar que la entidad Alburquerque 2017 no ha formalizado convenios?

Si No



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

➤ **Remisión Telemática de la información relativa a los convenios de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario**

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

The screenshot shows the website header with the logo and navigation links. The main content area displays the title 'Relación Anual de Convenios - Ayuntamiento Prueba' and a yellow message box stating 'La Entidad NO ha formalizado convenios en el ejercicio 2017.' Below this is a 'Rectificar' button. The footer contains various logos of Spanish municipalities.

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

This screenshot shows the same website but with the status 'La Entidad ha formalizado convenios en el ejercicio 2017.' The 'Rectificar' button is highlighted with a green box. Below the message box, there is a blue header for 'Edición Relación Convenios' and a button labeled 'Convenio Nuevo +'. The footer remains the same with various logos.

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

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

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

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

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Mi Información Cuentas Convenios Usuarios Solicitudes Soporte a Usuarios Reparos

Consulta Relación Anual de Convenios

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

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2017	Versión de trabajo		

Pulsar en “Versión de trabajo” correspondiente al ejercicio que se desea editar

Logos: T, A, E, and various regional and institutional emblems.

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

3.3. Formulario General de la entidad

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

La imagen muestra la interfaz de usuario de 'rendiciondecuentas.es'. En la parte superior, hay un menú de navegación con 'Ejercicio 2017', 'Edición Relación Convenios' y 'Enviar Relación Convenios'. A la derecha, hay botones para 'Ayuntamiento Prueba', 'Salir de la Entidad' y 'Desconectar'. En el centro, hay un recuadro con dos botones: 'Organismos Autónomos' y 'Sociedades Mercantiles dependientes 100%', ambos resaltados con un recuadro verde.

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

La imagen muestra la pantalla 'Relación Anual de Convenios - Ayuntamiento Prueba'. En la parte superior, hay un mensaje que indica que la entidad ha formalizado convenios en el ejercicio 2017. Debajo, hay un botón 'Rectificar'. En el centro, hay una tabla de convenios con las siguientes columnas: Referencia, Fecha de formalización, Valoración del impacto económico y Objeto del convenio. La tabla muestra dos registros: uno con referencia 23/17 y fecha 07/11/2017, y otro con referencia 23/16 y fecha 11/08/2014. Debajo de la tabla, hay un recuadro con los botones 'Corregir/Completar', 'Consultar' y 'Eliminar', todos resaltados con recuadros verdes. A la izquierda, hay un botón 'Convenio Nuevo +' también resaltado con un recuadro verde. En la parte inferior, hay una barra de herramientas con los logos de las entidades locales.


Referencia	Fecha de formalización	Valoración del impacto económico	Objeto del convenio
23/17	07/11/2017		IMPORTANTE
23/16	11/08/2014	143628,46	LIMPIEZA

Pulsar para corregir los datos de un convenio

Pulsar para consultar los datos de un convenio ya creado

Pulsar para eliminar un convenio

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



rendiciondecuentas.es

Castellano

Cambiar

Ayuntamiento Prueba

Salir de la Entidad

Desconectar

Ejercicio 2017

Edición Relación Convenios

Enviar Relación Convenios

Volver a Mi Información

Volver a Relación Convenios

Prueba

Nuevo Convenio

A continuación debe introducir los datos del convenio. Una vez incluidos pulse "Guardar". En caso de existir algún error en los campos cumplimentados, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada uno de ellos. Los campos con asteriscos son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar la relación de convenios.

Datos del convenio

* Entidad que comunica el convenio

Ayuntamiento Calasparra

* Referencia

Entidades Firmantes *

Para introducir datos referentes a las entidades firmantes del convenio, debe cumplimentar tantas filas en la tabla como entidades firmantes existan. Para añadir una fila, pulse el botón "Añadir Registro", situado a la derecha de la primera fila de la tabla. En caso de querer eliminar una entidad, pulse el botón "Eliminar Registro" que aparece en la parte derecha de cada una de las filas añadidas previamente.

NIF	Denominación

Añadir Registro +

* Objeto del convenio

* Compromisos económicos asumidos por las entidades firmantes

* Compromisos económicos asumidos por la entidad local

* Valoración del impacto económico que figura en la memoria

* Fecha de formalización

* Plazo de Vigencia(en meses)

* Tiene cláusula de prórroga

* Tiene comisión de seguimiento

Observaciones

Guardar

Volver

Pulse el botón “Guardar” para almacenar el convenio.

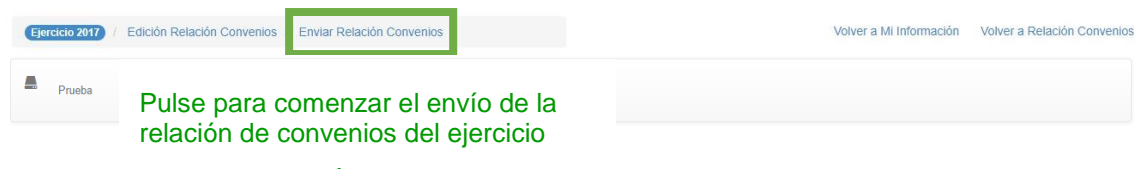
Pulse el botón “Volver” para cancelar la cumplimentación del convenio.

- **“Corregir/Completar”**: si se selecciona esta opción, se deberá cumplimentar los datos referentes al convenio que se desea corregir o añadir los datos que aún no han sido cumplimentados.
- **“Consultar”**: si se selecciona esta opción, se mostrarán en pantalla los datos del convenio seleccionado.
- **“Eliminar”**: si se selecciona esta opción, aparecerá la siguiente pantalla en la que se deberá de seleccionar una de las opciones para eliminar o no definitivamente el convenio seleccionado:



3.4. Envío de la Relación de Convenios

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




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

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

➤ Remisión Telemática de la información relativa a los convenios de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario

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

**rendiciondecuentas.es**

Castellano Cambiar

Ayuntamiento PruebaSalir de la EntidadDesconectar

Ejercicio 2017 / Edición Relación Convenios / Enviar Relación Convenios

Volver a Mi InformaciónVolver a Relación Convenios

Prueba

Enviar Relación Anual

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.

La relación de convenios que se adjunta, elaborada siguiendo el modelo y procedimiento electrónico adoptado en la Instrucción relativa a la remisión telemática de convenios y de relaciones anuales de los celebrados por las entidades del Sector Público Local, incluye la totalidad de los convenios formalizados por la Entidad Ayuntamiento A Cañiza, sus organismos dependientes y consorcios adscritos durante el ejercicio 2017

La relación los recoge ordenados por entes y, dentro de cada uno de ellos, por la entidad local firmante.

En Cañiza, A, a 15 de diciembre de 2017.

Ayuntamiento A Cañiza


Nº Referencia: 888888888
Objeto del convenio: aaa
Compromisos económicos asumidos por la entidad local: N.A.
Entidades firmantes:

NIF	Razón Social
A11223344	a

Nº Referencia: convenio 222
Objeto del convenio: xxx

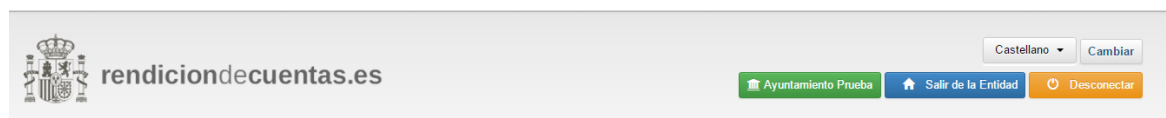
cl@ve

Cancelar



3.5. Consulta de una relación de convenios

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



Consulta Relación Anual de Convenios

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

Ejercicio		Estado	Fecha de registro	Número de registro
2017		Enviada	06/04/2015	PRENT/2015/12



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

3.6. Envío de una nueva relación de convenios

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

%

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Mi Información Cuentas Convenios Usuarios Solicitudes Soporte a Usuarios Reparos

Consulta Relación Anual de Convenios

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

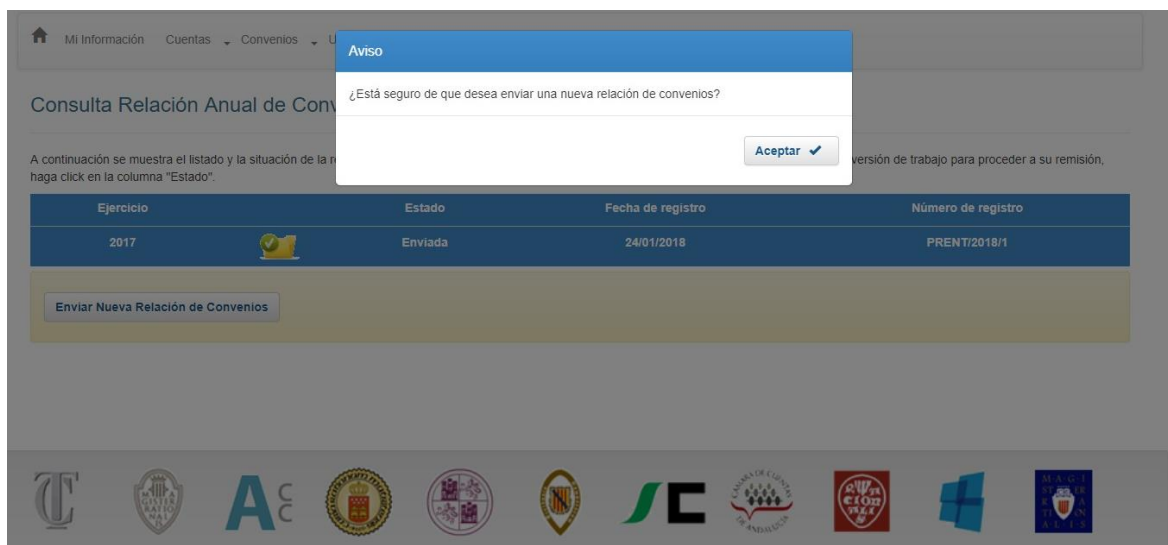
Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2017	Enviada	24/01/	

Enviar Nueva Relación de Convenios

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

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

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a los convenios de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario*



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



4. Instalación del Cliente de Firma electrónica

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

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

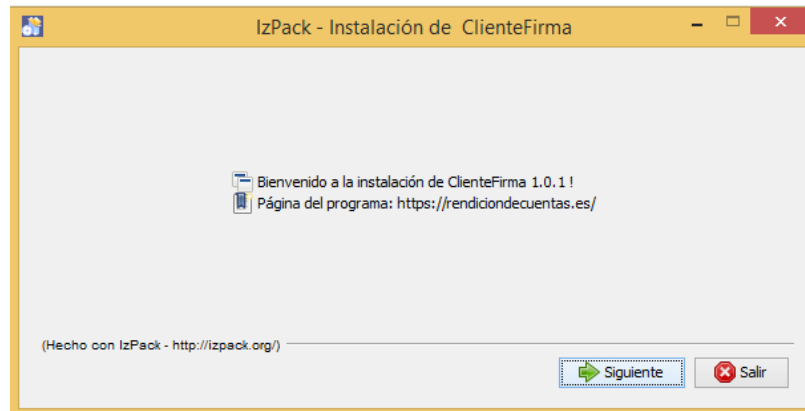
4.1. Descarga del Cliente

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

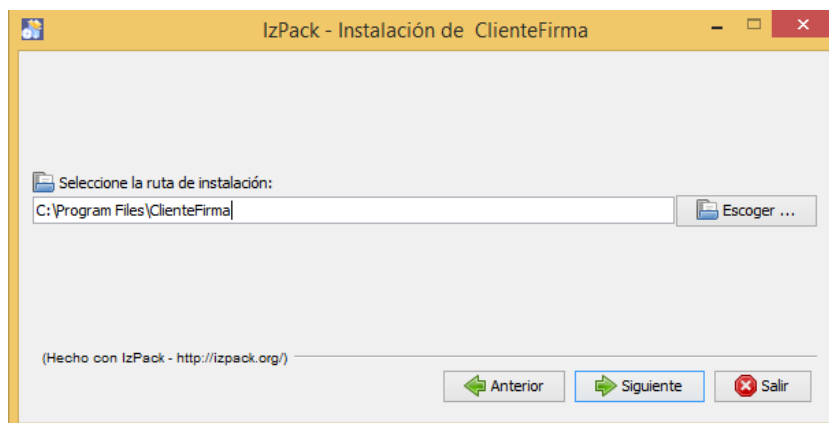
The screenshot shows the homepage of 'rendiciondecuentas.es'. At the top, there is a header with the website name and a language selector set to 'Castellano'. Below the header, a yellow banner displays an 'Aviso: Abierta la rendición de cuentas y la remisión relativa a la contratación de las entidades locales correspondientes al ejercicio 2013.' The main content area is divided into two columns. The left column contains links and information: 'Bienvenido a la Plataforma de Rendición Telemática de Cuentas de las Entidades locales.', 'Esquema XSD para la remisión de la relación de contratos de las entidades locales.', 'Acceso al Validador Externo', 'Relación de validaciones de la Plataforma de Rendición de Cuentas', and 'Indicadores de la actividad económica, financiera y presupuestaria de las entidades locales'. The right column features a blue box titled 'Acceso a la Plataforma' with input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a CAPTCHA image, and buttons for 'Entrar' and 'Darse de alta'. Below this, a green-bordered box highlights the download link: 'Para descargar el cliente de firma electrónica pulse el siguiente botón' followed by a button labeled 'Cliente de Firma 2.0.0'. At the bottom of the page, there is a row of logos for various Spanish autonomous communities and the European Union.

4.2. Instalación del Cliente de Firma

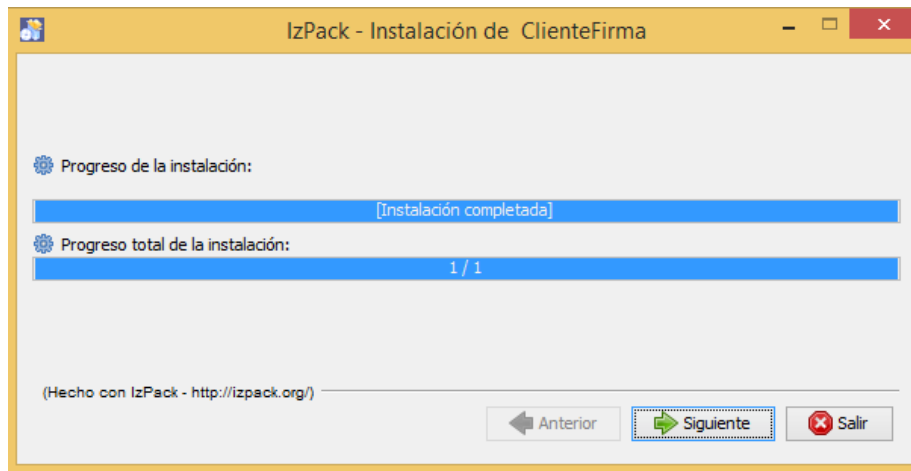
Una vez descargado el instalador del Cliente, deberá ejecutarlo con Java. Si usted tiene instalado Java 1.7 o superior en su equipo, es muy probable que pueda ejecutarlo haciendo doble click sobre el instalador. Si no se inicia la instalación, puede ejecutarlo pulsando con el botón derecho del ratón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



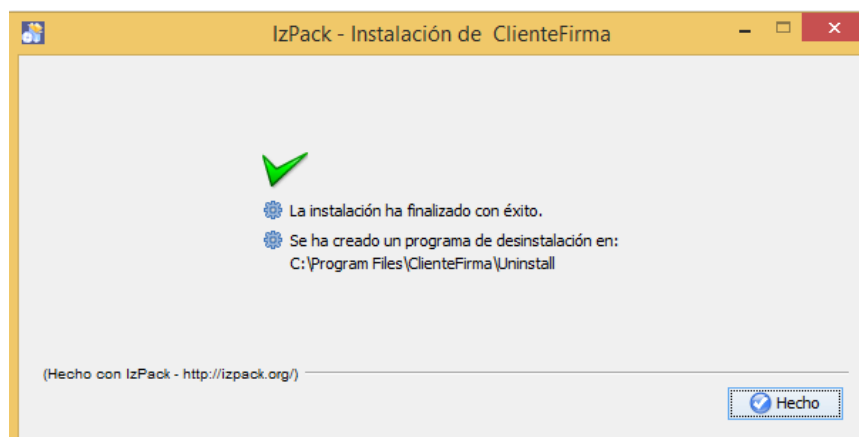
A continuación, seleccione la carpeta en la que desea instalar el Cliente



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



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



4.3. Desinstalación del Cliente de Firma

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

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

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