

APLICACIÓN PARA LA RENDICIÓN TELEMÁTICA DE CUENTAS

RENDICIÓN DE CUENTAS

VERSIÓN 15



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. SOLICITUD DE ALTA DE ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD LOCAL EN LA APLICACIÓN	5
3. ACCESO A LA APLICACIÓN	18
3.1 ROL "GESTOR DE ENVÍO"	22
3.2 USUARIOS ADMINISTRADORES DE CONTRATOS	28
4. GESTIÓN DE "MI INFORMACIÓN"	32
4.1 MODIFICACIÓN DE DATOS DE "MI INFORMACIÓN"	34
4.2 ALTA DE RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	42
5. GESTIÓN DE "CUENTAS"	48
5.1 CREACIÓN DE LA VERSIÓN DE TRABAJO DE LA CUENTA	49
5.2 EDICIÓN DE LA VERSIÓN DE TRABAJO DE UNA CUENTA	53
5.2.1 INFORMACIÓN ADICIONAL	54
5.2.2 FORMULARIO GENERAL. FICHEROS DE LA CUENTA GENERALA ANEXAR O CUMPLIMENTAR	56
5.2.3 FORMULARIO GENERAL. FORMULARIOS DE CUENTA ANUAL A CUMPLIMENTAR	58
5.2.4 FORMULARIO GENERAL. NOTAS DE LA MEMORIA	66
5.2.5 CAMBIO DE MODELO	67
5.3 VALIDACIÓN DE LA CUENTA	69
5.4 ENVÍO DE LA CUENTA	74
5.4.1 ENVÍO DE LA CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA DEL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD	77
5.4.2 ENVÍO DE LA CUENTA CON FIRMA ELECTRÓNICA DE UNA PERSONA DISTINTA DEL PRESIDENTE DE LA ENTIDAD	80
5.4.3 ENVÍO DE LA CUENTA POR UN USUARIO CON ROL "GESTOR DE ENVÍO"	84
5.4.4 FIRMA ELECTRÓNICA DEL ENVÍO DE LA CUENTA GENERAL	85
5.5 EDICIÓN Y ENVÍO DE OTRA VERSIÓN DE TRABAJO UNA VEZ SE HA REALIZADO EL PRIMER ENVÍO	92
5.6 SOLICITUD DE APERTURA DE UNA CUENTA	93
5.7 SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DEL ENVÍO DE UNA CUENTA	94
6. CONSULTA DE RENDICIÓN	97

7. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CENSO	102
8. COMPATIBILIDAD DEL CLIENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA	104
9. COMUNICAR UNA INCIDENCIA DE UNA ENTIDAD	105
10. INCIDENCIAS DE CONTRASEÑA	108
11. CONSULTAR EL ESTADO DE UNA INCIDENCIA	112
12. RESPONDER A UNA INCIDENCIA RESUELTA POR EL TCU/OCEX	114
13. CERRAR UNA INCIDENCIA	116
14. INSTALACIÓN DEL CLIENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA	120
14.1 INSTALACIÓN DEL CLIENTE DE FIRMA	121
14.2 DESINSTALACIÓN DEL CLIENTE DE FIRMA	122
15. EJECUCIÓN MANUAL DEL CLIENTE DE FIRMA	123

1. Introducción

Las Entidades locales sujetas al Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y al régimen general de contabilidad pública local establecido en las Órdenes EHA 4040, 4041 y 4042 /2004, tienen la obligación de rendir Cuentas al Tribunal de Cuentas y en el caso en que la Entidad local esté situada en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma con Órgano de Control Externo (OCEX) con competencias en el subsector Local, también a dicho OCEX.

El Tribunal de Cuentas ha firmado Convenios con la Sindicatura de Comptes de la Comunidad Valenciana, Audiencia de Cuentas de Canarias, Cámara de Cuentas de Madrid, Sindicatura de Comptes de Illes Balears, Consejo de Cuentas de Castilla y León, Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias y Sindicatura de Cuentas de Castilla-La Mancha, Cámara de Cuentas de Aragón y Consello de Contas de Galicia, en virtud de los cuales, se da cumplimiento a la obligación de rendir Cuentas a ambos órganos (Tribunal de Cuentas y OCEX) mediante su presentación ante cualquiera de ellos a través de la aplicación web.

La rendición de las Cuentas Generales de las Entidades locales se realizará, exclusivamente, mediante soporte informático en el modelo y formato normalizado recomendado por la Resolución de la Intervención General del Estado de 28 de julio de 2006 (BOE 9 de agosto de 2006). A las Cuentas Generales se acompañará la información adicional regulada por el Tribunal de Cuentas y por cada uno de los Órganos de Control citados.

La aplicación web para la rendición de cuentas se enmarca dentro del impulso que se pretende dar al uso de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas para el tratamiento de la información contable.

La aplicación, que es de uso obligatorio para la rendición de las cuentas a partir del ejercicio 2006, tiene como finalidad el establecimiento de los procedimientos de envío, validación y explotación, mediante medios telemáticos o informáticos, de las Cuentas de las Entidades locales. La Cuenta General de la Entidad local deberá incluir también las Cuentas de sus entidades dependientes.

Esta guía de ayuda se refiere a la aplicación para la rendición telemática de Cuentas de las Entidades locales. Tanto este acceso como la correspondiente guía de ayuda pueden encontrarse en la dirección www.rendiciondecuentas.es.

Las condiciones para el uso de la aplicación web son:

- **Internet Explorer, versión 10 o superior.**
- **Resolución mínima de la pantalla: 1024x768.**
- **Para realizar el envío telemático completo de las Cuentas, la Entidad local deberá disponer de un certificado electrónico digital válido de acuerdo al R.D.59/2003 de Firma Electrónica.**

2. Solicitud de alta de Administrador de la Entidad Local en la aplicación web

Por medidas de seguridad se han creado distintas figuras o roles en la aplicación web permitiendo una diferenciación de funciones dentro de los usuarios de la misma. A continuación, se describen las acciones que puede realizar cada uno de ellos:

- **Administrador de los datos de la Entidad y rendición de cuentas** ➤ Este usuario puede realizar solicitudes de modificación de censo y gestionar la aplicación en lo relativo a la rendición de la Cuenta General.
- **Gestor de la información relativa a contratación** ➤ Sólo podrá realizar las acciones relativas a la remisión de la información relativa a la contratación.
- **Los dos anteriores** ➤ Tendrá permisos para llevar a cabo la rendición de cuentas y la gestión de la información relativa a la contratación.

En el caso en que una misma persona vaya a administrar varias Entidades, deberá solicitar el alta como Administrador de una de ellas. Aceptada el alta del Administrador por el Tribunal de Cuentas u OCEX correspondiente, podrá solicitar la administración de otras Entidades locales accediendo a la aplicación como Administrador ya registrado.

Podrá solicitar el alta como Administrador en la aplicación web y obtener las claves de acceso a la aplicación, en la página de acceso a la aplicación de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales, pulsando “Darse de alta”:

 **rendiciondecuentas.es** Castellano ▾ Cambiar

Aviso: Abierta la rendición de cuentas y la remisión relativa a la contratación de las entidades locales correspondientes al ejercicio 2013.

Bienvenido a la Plataforma de Rendición Telemática de Cuentas de las Entidades locales.

A través de esta Plataforma se debe realizar la rendición telemática de las Cuentas correspondientes al ejercicio 2006 y posteriores y la remisión de la información relativa a la contratación del ejercicio 2011 y posteriores.

Esquema XSD para la remisión de la relación de contratos de las entidades locales.

Para facilitar la remisión de las relaciones de contratos se incorpora la posibilidad de que las entidades locales realicen su envío mediante un fichero XML. En el siguiente enlace se puede descargar el esquema que debe cumplir este fichero XML.

[Esquema XSD relación de contratos](#)

Acceso al Validador Externo

Mediante este servicio se pone a disposición de los usuarios de la Plataforma la posibilidad de validar los archivos XML que conforman la Cuenta General de la Entidad local.

[Acceso a Validación](#)

Relación de validaciones de la Plataforma de Rendición de Cuentas

En el siguiente enlace se pueden consultar las validaciones que aplica la Plataforma a las cuentas de las entidades locales para el control de su integridad y coherencia interna.

[Relación de Incidencias](#)

Indicadores de la actividad económica, financiera y presupuestaria de las entidades locales

Las entidades locales son las administraciones territoriales más cercanas a los ciudadanos en la prestación de servicios. Este hecho acentúa la importancia de la información sobre la actividad que desarrollan, que debe ...

[Leer Más](#)

Acceso a la Plataforma

Usuario

Contraseña

¿Ha olvidado su contraseña?

Para descargar el cliente de firma electrónica pulse el siguiente botón

Si desea comprobar la validez de su DNIe / certificado puede hacerlo en el siguiente enlace

[VALIDE](#)

Pulsar "Darse de alta"



 **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
- Documento de autorización para la remisión de convenios

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](#) 



En la siguiente pantalla pulsar "Solicitar acceso":

A continuación, deberá indicar, en el mapa o en la lista desplegable, la Comunidad Autónoma y la Provincia a la que pertenece la Entidad local cuya rendición telemática o remisión de contratos se solicita gestionar y acto seguido pulsar en el botón "Buscar". Para el caso de los archipiélagos también se deberá indicar la isla correspondiente.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

Se le solicitará introducir al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda de la Entidad: Municipio, NIF o Denominación. Para realizar la búsqueda en el campo “Denominación” no es necesario escribir el nombre completo de la Entidad, bastando una de las palabras de su denominación. Por ejemplo, si la denominación de la Entidad local es “Ayuntamiento de Arganda del Rey”, es suficiente con escribir “Arganda” o “Rey”.

Introducidos los criterios de búsqueda solicitados se activará el botón “Buscar” que pulsaremos para iniciar la búsqueda.

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: Madrid ▾

Provincia: Madrid ▾

Buscar Q

2º Pulsar “Buscar”

Logos: T, S.M. A. G. S. R. A. T. I. O. N. A. L. S., A. C., Ayuntamiento de Arganda del Rey, Ayuntamiento de Arganda del Rey, J. C., Ayuntamiento de Arganda del Rey, Ayuntamiento de Arganda del Rey.



Realizada la búsqueda se mostrarán todas las Entidades locales en la Base de datos de la plataforma que cumplen con los criterios cumplimentados, pudiendo encontrarnos ante dos situaciones:

- Que en la lista de resultado de la búsqueda figure la Entidad local que se desea gestionar.
- Que en el resultado no figure la Entidad local a gestionar o no se encuentren resultados asociados a la búsqueda.

Primer caso: La Entidad local, cuya rendición de cuentas o remisión de la información relativa a la contratación se va a gestionar, figura en el resultado de la búsqueda.

Si un usuario encuentra en la lista la Entidad que desea gestionar, tendrá que seleccionarla, haciendo clic en el círculo de la primera columna 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 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: Madrid

Unidad poblacional: Madrid

Tipo de Entidad: Ayuntamiento

NIF: NIF

Denominación: Madrid

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 boton "Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada".

Mostrar 25 registros

Tipo de Entidad	Denominación	NIF	Provincia	
<input checked="" type="radio"/>	Ayuntamiento	Madrid	P2807900B	Madrid
<input type="radio"/>	Ayuntamiento	Madrid	P2807900B	Madrid

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

Primero Anterior 1 Siguiente Último

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

1º Seleccionar la Entidad

2º Pulsar en "Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada"

Se mostrará un formulario en estado no editable con los datos identificativos de la Entidad local en la base de datos de la plataforma. En esta pantalla se deberán cumplimentar los datos del Alcalde/Presidente de la Entidad Local, los datos del Administrador y los datos de acceso.

Segundo caso: La Entidad local no figura en el resultado de la búsqueda.

Si el usuario, tras agotar todos los criterios posibles de búsqueda, no localiza la Entidad pulsará “Solicitar alta de una Entidad nueva”, ya que se tratará de una Entidad que no se encuentra actualmente en la base de datos. A continuación se mostrará un formulario a cumplimentar con los datos identificativos de la Entidad local y con el resto de datos de la solicitud de acceso a la plataforma.

En este caso, junto a la solicitud de Alta de Usuario/Administrador en la plataforma, se tramitará también una solicitud de Alta de la Entidad local en la base de datos de la plataforma.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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: Valdepiélagos

Unidad poblacional: Valdepiélagos

Tipo de Entidad: Organismo autónomo

NIF: NIF

Denominación: Madrid

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

Buscar 🔍

No hay resultados de búsqueda.

No existe ninguna Entidad local en la base de datos de la Plataforma que cumpla los criterios seleccionados. Por favor, inténtelo con otros criterios o continúe con el alta de una nueva Entidad local pulsando "Continuar con la solicitud".

Solicitar alta de una Entidad nueva +

Pulsar en “Solicitar de una Entidad nueva”

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

A continuación, en ambos casos, se mostrará una pantalla donde el administrador deberá cumplimentar sus datos y asimismo seleccionar el tipo de alta de usuario que desea realizar:

- Administración de los datos de la Entidad y Rendición de Cuentas. Si el usuario se da de alta como administrador para la rendición de cuentas únicamente, NO va a tener acceso a la gestión de contratos.
- Gestión de la información relativa a contratación.
- Las dos anteriores. Tendrá permisos para llevar a cabo rendición de cuentas y gestión de la información relativa a la contratación.

Una vez insertados los datos deberá pulsar en “Siguiente” :

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

rendiciondecuentas.es Casellano Cambiar

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.

*** Campos Obligatorios**

Datos de la entidad.

* Tipo de Entidad	Ayuntamiento	* Denominación	Ayuntamiento de Valdepiélagos
* NIF de la Entidad	28286756E	* Municipio	Valdepiélagos
* Unidad poblacional	Valdepiélagos	* Estado de actividad	Con Actividad
* Fecha de constitución	02/06/2008	Dirección	
Fecha de constitución anterior a 31/12/2008		Código postal	
Comunidad Autónoma	Madrid	Teléfono	
Provincia	Madrid	Correo electrónico	
Isla		DEU	

Datos del Alcalde/Presidente

* NIF/NIE	78188596G	Correo electrónico	
* Nombre	Ricardo	* Primer apellido	López
* Segundo apellido	Casado		

Datos del administrador

* Nombre	Jorge	* Correo electrónico	jp1990@gmail.com
* Primer apellido	Ruiz	* Teléfono	698451235
* Segundo apellido	Pérez	* Cargo	Secretario
* NIF/NIE	66612117T		

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	* Seleccione la pregunta secreta	Código secreto
Confirmar contraseña	* Respuesta a la pregunta secreta	13245

Datos del Usuario

El usuario será el encargado de: Remisión de la información relativa a contratación

Administración de los datos de la Entidad y Rendición de Cuentas

Rendición de Cuentas y Remisión de la información relativa a contratación

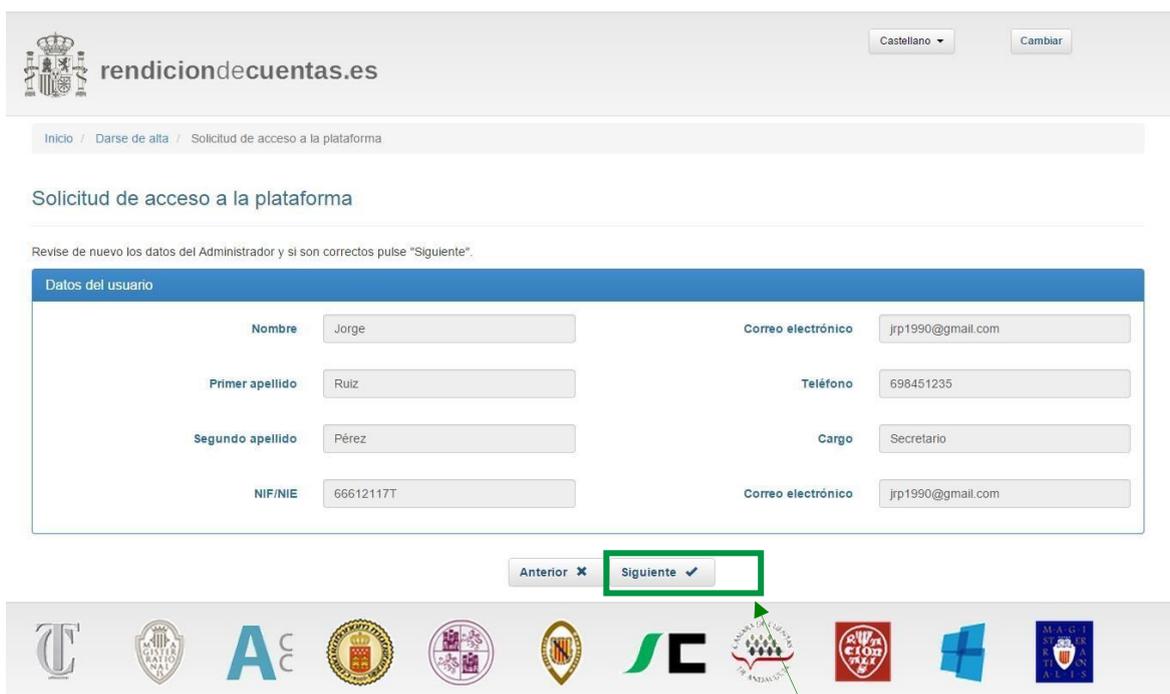
El usuario debe seleccionar el tipo de alta de usuario administrador que desea realizar

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*



Existirá la posibilidad de que una entidad tenga un gestor de contratos y no un administrador de cuentas en un momento dado.

En la siguiente pantalla se mostrarán en estado no editable, los datos del Administrador. Deberá pulsar "Siguiete" si son correctos o "Anterior" si desea modificar algún dato.



➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

Para realizar el envío de la solicitud y verificar la autenticidad de la misma, es necesario importar, en la siguiente pantalla, el acuerdo de designación/autorización del Administrador cumplimentado y firmado por el Alcalde/Presidente de la Entidad Local. Puede obtener dicho documento, a través del enlace facilitado para ello en la página de acceso a la plataforma.

Si el Alcalde/Presidente actual no es el que aparece registrado en la base de datos, debe enviar la solicitud incluyendo en el mismo PDF, junto con el nombramiento de nuevo administrador, acreditación de la personalidad del Alcalde/Presidente actual. Una vez sea aprobada, podrá realizar el cambio de los datos del Alcalde/Presidente desde la parte privada de la Plataforma.

Cuando se trata de una solicitud de Alta de una Entidad local, es decir que la Entidad no fue localizada utilizando el formulario de búsqueda, además de los campos y de la documentación correspondiente al Administrador, deberá importarse un fichero PDF, con copia de la documentación que acredite la existencia de dicha Entidad.

**rendiciondecuentas.es**Castellano

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

Solicitud de acceso a la plataforma

Revise los datos de su solicitud e importe la documentación requerida.
Si aún no dispone de dicho documento puede obtenerlo en el siguiente enlace: Documento de designación-autorización.pdf

Datos de la Entidad

NIF actual	<input type="text" value="28286756E"/>	Comunidad Autónoma	<input type="text" value="Madrid"/>
Denominación	<input type="text" value="Valdepiélagos"/>	Provincia	<input type="text" value="Madrid"/>
Tipo de Entidad	<input type="text" value="Ayuntamiento"/>	Municipio	<input type="text" value="Valdepiélagos"/>
Fecha de constitución	<input type="text" value="02/06/2008"/>	Unidad poblacional	<input type="text" value="Valdepiélagos"/>

Datos del Alcalde/Presidente

NIF/NIE	<input type="text" value="78188596G"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text" value="Ricardo"/>		
Primer apellido	<input type="text" value="López"/>		
Segundo apellido	<input type="text" value="Casado"/>		

Documentación acreditativa

Datos del administrador

Nombre	<input type="text" value="Jorge"/>	Correo electrónico	<input type="text" value="jrp1990@gmail.com"/>
Primer apellido	<input type="text" value="Ruiz"/>	Teléfono	<input type="text" value="698451235"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="Pérez"/>	Cargo	<input type="text" value="Secretario"/>
NIF/NIE	<input type="text" value="66612117T"/>		

Datos del Usuario

El usuario será el encargado de:

Documentación

Por motivos de seguridad, introduzca en el campo de texto los caracteres de la imagen.





➔ 2º Pulsar en "Siguiente"

➔ 1º Pulsar en "Examinar" para anexas la Documentación acreditativa

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

Una vez pulsado el botón “Siguiente”, aparecerá un mensaje en el que se informará del envío de la solicitud de alta de Administrador y, en su caso también, de alta de la Entidad local en la base de datos de la plataforma.

El Administrador recibirá un correo en el que se le informará de la aceptación/rechazo de la solicitud cursada. Hasta que dicha solicitud no sea aprobada por el Tribunal de Cuentas u OCEX correspondiente el usuario no podrá acceder a la aplicación ni realizar ninguna otra solicitud.



The screenshot shows the website interface for 'rendiciondecuentas.es'. At the top left is the Spanish coat of arms and the website name. To the right, there is a language dropdown menu set to 'Castellano' and a 'Cambiar' button. Below the header is a breadcrumb trail: 'Inicio / Darse de alta / Solicitud de acceso a la plataforma'. The main heading is 'Solicitud de acceso a la plataforma'. A green success message box contains the text: 'La solicitud de Alta de Entidad se ha procesado con éxito. El Administrador 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.' Below the message is a 'Volver al Inicio' button with a left-pointing arrow. At the bottom of the page is a horizontal bar containing logos for various entities: TCU, Tribunal de Cuentas de Castilla-La Mancha, AEC, Tribunal de Cuentas de Aragón, Tribunal de Cuentas de Asturias, Tribunal de Cuentas de Canarias, Tribunal de Cuentas de Cataluña, Tribunal de Cuentas de Galicia, Tribunal de Cuentas de Madrid, Tribunal de Cuentas de Murcia, Tribunal de Cuentas de Navarra, Tribunal de Cuentas de Valencia, Tribunal de Cuentas de las Illes Balears, Tribunal de Cuentas de Ceuta, Tribunal de Cuentas de Melilla, and the Microsoft logo.

3. Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, una vez le sea confirmada la aceptación de la solicitud como Administrador en la aplicación, deberá introducir en la pantalla principal su NIF/NIE y contraseña y pulsar Entrar.

Si al intentar acceder a la aplicación, **no recuerda la contraseña** debe pulsar en el enlace “¿Ha olvidado su contraseña?” de la página de acceso a la aplicación:

Se mostrará un formulario en el que el Administrador deberá introducir su NIF/NIE, la dirección de correo electrónico y la pregunta y respuesta secretas registradas en la aplicación y pulsar Enviar. Si todos los datos son correctos se enviará la nueva contraseña a la dirección de correo introducida.

Una vez se ha accedido a la parte privada de la aplicación, con el usuario y la contraseña correctos, el Administrador podrá modificar la contraseña u otros datos relativos a su usuario, a través del botón “Mi perfil”.

Al acceder a la aplicación se mostrará la lista de Entidades gestionadas por el Administrador. Deberá seleccionar la Entidad con la que desea trabajar y hacer clic en el botón “Entrar a la Entidad”, o hacer doble clic sobre la Entidad con la que desea trabajar. En el caso de que desee añadir una nueva entidad a la lista deberá pulsar el botón “Solicitar Alta de Entidad”. El procedimiento es idéntico al descrito en el apartado 2 de esta guía.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Desconectar

Inicio / Entidades administradas

Entidades administradas

Lista de Entidades del usuario

Ayuntamiento A Cañiza
Ayuntamiento Abanto (No tocar - IECISA)
Ayuntamiento Acedera
Ayuntamiento Alburquerque
Ayuntamiento Antigua
Ayuntamiento Arags
Ayuntamiento Arenys de Mar
Ayuntamiento Arenys de Munt
Ayuntamiento Añe
Ayuntamiento Baralla

Entrar a la Entidad ✓ Solicitar Alta de Entidad Mi Perfil

Pulsar "Entrar en la Entidad" Si se desea gestionar otra Entidad, que no aparece en la lista, pulsar en "Solicitar Alta Entidad"

Al seleccionar "Entrar a la Entidad" accederá a una pantalla resumen de la Consulta de Cuentas telemática de las Cuentas de la Entidad local seleccionada. También dispone de un menú en la parte izquierda de la pantalla, que dispondrá de una serie de opciones en función del perfil del usuario.

Las diferentes secciones disponibles son:

- **Mi Información:** podrá consultar y modificar los datos de la Entidad local almacenados en la aplicación. Para más información consultar el apartado [4. Gestión de Mi Información](#).
- Dentro de **Gestión de Cuentas**, sólo disponible para usuarios con permisos para la rendición de cuentas, se encuentran:
 - **Consulta de Cuentas:** es la primera pantalla que se muestra cuando el usuario entra en una entidad. Muestra una lista en la que el usuario puede ver el estado y situación de la Cuenta General de cada ejercicio. También puede mostrar el plazo de que dispone el usuario para realizar el envío de una Cuenta en el caso de que una cuenta enviada se haya abierto para realizar modificaciones, tal y como se verá más adelante en este manual. Para más información consultar el apartado [5. Gestión de Cuentas](#).
 - **Consulta de Rendición:** muestra una relación de las cuentas rendidas de todos los ejercicios y el usuario podrá consultarlas y descargarlas. Para más información consultar el apartado [6. Consulta de Rendición](#).
- Dentro de **Gestión de Contratos**, sólo disponible para usuarios con permisos para la remisión de contratos, se encuentran:
 - **Consulta de Remisión/Relación Anual:** aquí un usuario con permisos para la remisión de la información relativa a la contratación de la entidad puede gestionar todo lo referente a los contratos adjudicados/modificados por la entidad en los diferentes ejercicios disponibles. Para más información, consultar la guía de remisión de la información de contratación de las entidades locales.
 - **Expedientes de Contratación:** puede gestionar toda la remisión de la información de Expedientes de Contratación del artículo 29 del TRLCSP. Puede dar de alta un nuevo Expediente o puede importar un grupo de estos con su correspondiente documentación.
 - **Incidencias Contratación:** puede gestionar toda la remisión de la información de Incidencias sobre Expedientes de Contratación del artículo 29 del TRLCSP. Puede dar de alta una nueva Incidencia o puede importar un grupo de estas.
- Dentro de **Gestión de Usuarios**, sólo disponible para usuarios con permisos de administrador de entidades, se encuentra:
 - **Gestión de Usuarios de Envío:** aquí un Administrador puede realizar una solicitud para designar a otra persona que se encargará únicamente del envío de cuentas no pudiendo realizar otra gestión en la plataforma. Para más información consultar el apartado [3.1 Rol Gestor de envío](#).
 - **Gestión de Usuarios Administradores de Contratos:** aquí un Administrador puede designar un usuario encargado de la remisión de la información relativa a la contratación de la entidad. Para más información consultar el apartado [3.2 Usuarios Administradores de Contratos](#)

- **Salir de la Entidad:** Cierra la Entidad con la que se está trabajando, mostrando la pantalla “Lista de Entidades” para permitir que el usuario Administrador pueda seguir trabajando con otra Entidad.
- **Desconectar:** Cierra la sesión en la plataforma de rendición de cuentas, mostrando la pantalla de inicio de la misma.

Por seguridad, la sesión se cerrará automáticamente si **durante sesenta minutos** no se trabaja con la aplicación, debiendo volver a introducir el usuario y contraseña, por lo que se **deben guardar los datos periódicamente para no perder información**.

3.1 Rol “Gestor de envío”

Una vez la figura del Administrador entra en la Entidad, en el menú principal de la pantalla se ha añadido la opción “Gestión de Usuarios de Envío”.

The screenshot shows the application's navigation menu with the following items: MI INFORMACIÓN, GESTIÓN DE CUENTAS, GESTIÓN DE CONTRATOS, **GESTIÓN DE USUARIOS**, GESTIÓN DE SOLICITUDES, and SOPORTE A USUARIOS. A dropdown menu is open under 'GESTIÓN DE USUARIOS', with 'Gestión de Usuarios de Envío' highlighted in a green box and 'Gestión de Usuarios Administradores de Contratos' visible below it.

Below the menu, the page title is 'Gestión de Cuentas'. A text block explains that it shows the status and situation of the General Account for each exercise, with a note that accounts from 2006-2008 are not available as of May 17, 2011. A search box is present with the label 'Buscar:'.

Ejercicio	Estado	Situación	Plazo	Fecha de registro	Número de registro
2006	Versión de trabajo	Abierta			
2007	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2008	Versión de trabajo	Abierta			
2009	Enviada	Cerrada		16/09/2011	588
2010	Versión de trabajo	Abierta			
2011	Versión de trabajo	Abierta			
2012	Versión de trabajo	Abierta			
2013	Versión de trabajo	Abierta			

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiete

At the bottom of the page, there is a row of logos for various institutions, including the University of Valencia, the University of Murcia, the University of Alicante, the University of Granada, the University of Seville, the University of Cordoba, the University of Jaen, the University of Leon, the University of Salamanca, the University of Valladolid, the University of Cantabria, the University of Burgos, the University of Castile and León, the University of Castile-La Mancha, the University of Extremadura, the University of Huelva, the University of Jaen, the University of Murcia, the University of Navarre, the University of the Basque Country, the University of the Canary Islands, the University of the Balearic Islands, the University of the Canaries, the University of the Canary Islands, the University of the Balearic Islands, the University of the Canaries, the University of the Canary Islands, the University of the Balearic Islands, the University of the Canaries.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

Para dar de alta a este usuario hacer clic en el botón “Alta” y cumplimentar los datos:

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS - GESTIÓN DE CONTRATOS - GESTIÓN DE USUARIOS - GESTIÓN DE SOLICITUDES - SOPORTE A USUARIOS -

Gestión de Usuarios - Gestión de Usuarios de Envío

Por favor, revise los datos introducidos, ya que serán los que deberá utilizar el nuevo usuario para realizar el acceso a la aplicación, en caso de que no esté dado de alta previamente. Si realiza el alta de otro Usuario Gestor de Envío y ya existe uno anterior, junto al alta del nuevo Gestor se producirá la baja del anterior.

* NIF * Teléfono

* Nombre * Correo electrónico

* Primer apellido * Contraseña

* Segundo apellido * Confirmar contraseña

* Seleccione la pregunta secreta * Respuesta a la pregunta secreta

* Cargo

Alta Cancelar

Pulsa “Alta”

Tal y como se informa, si para esta Entidad hubiera un usuario gestor de envío al pulsar “Alta” y cumplimentar los datos, la Plataforma procederá a dar de baja al primero para activar el actual. De esta forma siempre se mantiene un solo Gestor de Envío por Entidad.

Los datos de la contraseña pueden ser modificados posteriormente por el usuario Gestor de Envío a través del botón “Mi Perfil”, que se muestra una vez acceda a la Plataforma

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

Una vez cumplimentados los datos, pulsar “Alta” para finalizar el proceso. Se mostrará el siguiente mensaje:



El usuario se creará automáticamente.

Puede pulsarse la opción “Gestión de Usuarios de Envío” para poder visualizar los datos introducidos. La contraseña no se muestra por motivos de seguridad.



➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

Cualquier dato excepto el NIF puede ser modificado pulsando el botón “Modificar”. Los campos se mostrarán de forma editable y se deberá pulsar de nuevo “Modificar” para que los cambios se apliquen.

Gestión de Usuarios - Gestión de Usuarios de Envío

NIF	<input type="text" value="94992511G"/>	* Teléfono	<input type="text" value="654123689"/>
* Nombre	<input type="text" value="Fernando"/>	* Correo electrónico	<input type="text"/>
* Primer apellido	<input type="text" value="Castle"/>	* Contraseña	<input type="password"/>
* Segundo apellido	<input type="text" value="Power"/>	* Confirmar contraseña	<input type="password"/>
* Seleccione la pregunta secreta	<input type="text" value="Apodo"/>	* Respuesta a la pregunta secreta	<input type="text" value="fer"/>
* Cargo	<input type="text" value="Otro personal de Intervención"/>		



Cuando se modifica cualquier dato, también se debe introducir de nuevo la contraseña.

Una vez el usuario Administrador realiza el alta del Gestor de Envío, este usuario podrá conectarse a la Plataforma y proceder al envío de la Cuenta ([apartado 5.4.3](#)).

3.2 Usuarios administradores de contratos

Para realizar la remisión de la información relativa a la contratación de la entidad, el usuario autorizado es, por defecto, el mismo que se dio de alta como administrador de la entidad. Si se desea dar autorización a otro usuario diferente, este proceso puede realizarse a través de la opción “Gestión de Usuarios Administradores de Contratos”, que aparece en el menú de la parte izquierda de la pantalla. Esta opción de menú sólo estará disponible para el usuario administrador de la entidad.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS **GESTIÓN DE USUARIOS** GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Gestión de Usuarios de Envío
Gestión de Usuarios Administradores de Contratos

Gestión de Cuentas

A continuación se muestra el estado y la situación de la Cuenta General de cada ejercicio. Las cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas con anterioridad al 17 de Mayo del 2011 no están disponibles en este entorno. Si desea consultar la fecha de remisión deberá acceder a la pestaña "Consulta de Rendición". Haga Clic en la columna "Estado", para acceder a la Cuenta correspondiente.

Buscar:

Ejercicio	Estado	Situación	Plazo	Fecha de registro	Número de registro
2006	Versión de trabajo	Abierta			
2007	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2008	Versión de trabajo	Abierta			
2009	Enviada	Cerrada		16/09/2011	588
2010	Versión de trabajo	Abierta			
2011	Versión de trabajo	Abierta			
2012	Versión de trabajo	Abierta			
2013	Versión de trabajo	Abierta			

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

Una vez seleccionada la opción, aparecerán en pantalla los datos del usuario administrador de la remisión de contratos si lo hubiera, permitiendo realizar el alta de un nuevo usuario a través del botón “Alta”.

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 a 'Cambiar' button. Below this, a navigation bar contains several menu items: 'MI INFORMACIÓN', 'GESTIÓN DE CUENTAS', 'GESTIÓN DE CONTRATOS', 'GESTIÓN DE USUARIOS', 'GESTIÓN DE SOLICITUDES', and 'SOPORTE A USUARIOS'. The main content area is titled 'Gestión de Usuarios de la información relativa a la contratación de la Entidad'. A message states: 'Actualmente no existe dado de alta ningún usuario Gestor de Contratos para esta Entidad.' Below this message are two buttons: 'Alta +' and 'Cancelar x'. The 'Alta +' button is highlighted with a green box, and a green arrow points from the text 'Pulsar el botón “Alta” para introducir los datos del usuario' to it. At the bottom of the page, there is a row of logos for various entities, including the Spanish coat of arms, the University of Seville, and others.

Una vez pulsado el botón, aparecerá un formulario en el que se deberán introducir los datos del usuario que se va a dar de alta como administrador de contratos de la entidad.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Gestión de Usuarios - Gestión de Usuarios de la información relativa a la contratación de la Entidad

Por favor, revise los datos introducidos, ya que serán los que deberá utilizar el nuevo usuario para realizar el acceso a la aplicación, en caso de que no esté dado de alta previamente. Si realiza el alta de otro Usuario Gestor de Contratos y ya existe uno anterior, junto al alta del nuevo Gestor se producirá la baja del anterior.

* NIF * Teléfono

* Nombre * Correo electrónico

* Primer apellido * Contraseña

* Segundo apellido * Confirmar contraseña

* Seleccione la pregunta secreta * Respuesta a la pregunta secreta

* Cargo

Alta Cancelar

En el formulario deben rellenarse todos los campos marcados como obligatorios. Una vez cumplimentados, el usuario quedará dado de alta como gestor de contratos de la entidad, no teniendo acceso a esta funcionalidad el administrador de la entidad desde este momento.

En caso de rellenar los datos de un usuario ya existente en la plataforma, el usuario visualizará una pantalla en la que se le avisará de este hecho, teniendo que confirmar que es correcto y seleccionar el cargo del usuario en la entidad. Los datos de acceso del usuario a la aplicación en el caso de existir serán los que éste cumplimentó en la solicitud de alta correspondiente realizada anteriormente.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 18/03/2015 13:47:28 Ayuntamiento Arenys de Mar Salir de la Entidad Desconectar

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

El usuario de Rol Gestor de Contratos ha sido dado de alta con éxito.

Logos of various entities: T, Universidad de Sevilla, AEC, Universidad de Granada, Universidad de Jaén, Universidad de Córdoba, Universidad de Huelva, Universidad de Cádiz, Universidad de Málaga, Universidad de Almería.

El usuario dado de alta podrá desde este momento realizar la remisión de la información de la contratación realizada por la entidad.

4. Gestión de “Mi información”

Seleccionando “Mi información” se mostrará al usuario la información censal de la Entidad local y de sus entidades dependientes almacenada en la base de datos de la plataforma.

Puede acceder a la información disponible de la Entidad local, de sus Entidades dependientes (Organismos autónomos, Entidades públicas empresariales y Sociedades mercantiles de capital íntegro de la Entidad local) y de sus relaciones con otras Entidades en las que participa (Otras participaciones en Sociedades mercantiles, Fundaciones y Consorcios), en las que forma parte (Comarcas, Mancomunidades, Agrupaciones de municipios y Áreas Metropolitanas) o que integran la Entidad, pulsando en las diferentes pestañas.

Los datos identificativos de Entidades en las distintas pestañas de “Mi información” dependen del ejercicio. Para acceder a la información correspondiente a los distintos ejercicios debe seleccionar éste en el combo situado en la parte superior de la pantalla y pulsar el botón “Buscar”.

Sin embargo, los datos identificativos del Presidente, Secretario, Interventor y Tesorero que figuran en la pestaña “Entidad local” deben corresponder a los actuales, con independencia del ejercicio al que corresponda la Cuenta General que se está rindiendo.

Aparecerán en el formulario los últimos datos aportados por la Entidad local referidos a cada ejercicio en estado no editable.

Una vez realizadas las modificaciones que se consideren oportunas, deberá pulsar “Guardar”.

En general, los campos serán de modificación automática. Sin embargo, determinados campos al ser modificados generarán una solicitud de modificación que tendrá que ser aceptada o rechazada por el Tribunal de Cuentas u OCEX correspondiente y no se reflejarán en el formulario de “Mi Información” hasta que dicha solicitud sea aprobada.

Modificación de datos que no requieren de autorización previa. Campos de modificación automática. Entidad local

A continuación, se detallan los campos de modificación automática y se identifica si éstos se asocian o no al ejercicio

Nombre Campo	Modificación Automática	Asociado al Ejercicio
Estado Actividad	SI	SI
CNAE	SI	SI
Código MAP	SI	SI
Código MEH	SI	SI
Dirección	SI	NO
Código Postal	SI	NO
Teléfono	SI	NO
Correo Electrónico	SI	NO
DEU	SI	NO
DATOS DEL ALCALDE/PRESIDENTE DE LA ENTIDAD LOCAL		
NIF/NIE	SI	NO
Nombre	SI	NO
Primer Apellido	SI	NO
Segundo Apellido	SI	NO
Correo Electrónico	SI	NO
DATOS DEL INTERVENTOR DE LA ENTIDAD LOCAL		
NIF/NIE	SI	NO
Nombre	SI	NO
Primer Apellido	SI	NO
Segundo Apellido	SI	NO
Correo Electrónico	SI	NO
DATOS DEL SECRETARIO DE LA ENTIDAD LOCAL		
NIF/NIE	SI	NO
Nombre	SI	NO
Primer Apellido	SI	NO
Segundo Apellido	SI	NO
Correo Electrónico	SI	NO
DATOS DEL TESORERO DE LA ENTIDAD LOCAL		
NIF/NIE	SI	NO
Nombre	SI	NO
Primer Apellido	SI	NO
Segundo Apellido	SI	NO
Correo Electrónico	SI	NO
DATOS DEL ADMINISTRADOR		
NIF/NIE		NO
Nombre	SI	NO
Primer Apellido	SI	NO
Segundo Apellido	SI	NO
Correo Electrónico	SI	NO
Teléfono	SI	NO
Cargo	SI	NO

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

Hay que distinguir, por tanto, aquellos campos de modificación automática que pueden tomar distintos valores de un ejercicio a otro, de aquellos que no están asociados al ejercicio y tomarán en todos los ejercicios su último valor.

Para que la modificación de los campos que pueden tomar distintos valores de un ejercicio a otro, se realice en el ejercicio deseado, el combo de ejercicio en la pestaña “Mi Información” debe seleccionarse exactamente el ejercicio al cuál queremos que se apliquen los cambios.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Entidad local Entidades dependientes Entidades en las que participa Entidades de las que forma Parte EATIMS

Datos del Ejercicio 2014 Buscar Ejercicio cuyos datos se quieren modificar

Es importante tener en cuenta que aquellos campos que pueden tomar distintos valores de un ejercicio a otro, **tienen que ser confirmados/actualizados antes de la creación de la versión de trabajo de la Cuenta**. La Cuenta debe ir asociada a todos los datos censales de ese ejercicio y si alguno de estos campos se modifica después de haber creado la versión de trabajo de la Cuenta, ésta será completamente eliminada y el Administrador deberá crearla de nuevo.

Los campos que no están asociados al ejercicio pueden modificarse en cualquier momento, incluso después de la creación de la versión de trabajo de la Cuenta.

Modificación de datos que requieren autorización previa. Entidad Local

La modificación de los siguientes datos en la Entidad local requerirá de autorización previa del Tribunal de Cuentas u OCEX correspondiente y, por tanto, su modificación lleva implícita una solicitud de modificación:

Nombre Campo	Modificación Automática	Asociado al Ejercicio
NIF	NO	SI
Denominación	NO	NO
Tipo de Entidad	NO	SI
Provincia/Isla	NO	SI
Municipio	NO	SI
Unidad Poblacional	NO	SI
Fecha de Constitución	NO	NO
Fecha de Extinción	NO	NO

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

Al igual que ocurre con los datos de modificación automática, alguno de los campos que requieren solicitud pueden estar asociados a un ejercicio concreto, debiendo seleccionarse en “Mi Información” el ejercicio en cuestión, antes de realizar la solicitud de modificación correspondiente.

Es importante que las solicitudes de **modificación de campos** que asociados al ejercicio **se realicen antes de crear la versión de trabajo de la Cuenta**, ya que de lo contrario, la aprobación de dicha solicitud por el Tribunal de Cuentas u OCEX correspondiente, conllevará la eliminación completa de la misma.

Sólo se autorizará el envío de solicitudes de modificación del NIF de la Entidad local, del Tipo de Entidad y de la Provincia, en el caso de que la Entidad **NO HAYA RENDIDO** la Cuenta correspondiente a ese ejercicio.

En todo caso este tipo de solicitudes, para que puedan ser autorizadas por el Tribunal de Cuentas u OCEX correspondiente, deberán documentarse con un fichero, en formato pdf, que no podrá tener un tamaño superior a 2 MB, que incluya copia de la documentación acreditativa de la solicitud.

Modificación de datos. Entidades dependientes

Al igual que para la Entidad local, los campos censales de las Entidades dependientes también se pueden clasificar como campos de modificación automática y campos cuya modificación requiere autorización previa. En ambos casos, los datos pueden estar asociados o no al ejercicio.

Puede observarse esta clasificación en la siguiente tabla:

Nombre Campo	Modificación Automática	Asociado al Ejercicio
NIF	NO	SI
Denominación	SI	SI
CNAE	SI	NO
Tipo de Entidad	NO	SI
Provincia	NO	SI
Isla	NO	SI
Municipio	NO	SI
Unidad Poblacional	NO	SI
Dirección	SI	NO
Código Postal	SI	NO
Teléfono	SI	NO
Correo Electrónico	SI	NO
Fecha Creación	NO	NO
Fecha Extinción	NO	NO
Fecha Inicio Relación	NO	NO
Fecha Fin Relación	NO	NO
DATOS PRESIDENTE		
Nombre	SI	NO
Primer Apellido	SI	NO
Segundo Apellido	SI	NO
NIF/NIE	SI	NO
Correo Electrónico	SI	NO

También en este caso es muy importante que los cambios que deseen realizarse se gestionen antes de crear la versión de trabajo de la Cuenta, ya que algunos de estos campos podrían implicar la eliminación de ficheros asociados a la Cuenta anual de la entidad dependiente o incluso de la propia versión de trabajo.

Modificación de datos. Entidades en las que participa

Se puede modificar automáticamente el Capital social y la participación de las Sociedades mercantiles en las que participa la Entidad. Sin embargo, la modificación de la participación al 100% requerirá acreditarse documentalmente y su cambio está sujeto a autorización previa. También deberán autorizarse por el Tribunal de Cuentas u OCEX correspondiente la modificación de la fecha de inicio o fin de relación.

De los datos de Consorcios y Fundaciones, se modifican automáticamente la aportación y las fechas de inicio y fin de ejercicio.

A continuación, se detallan, a título de ejemplo, los pasos a seguir en la plataforma para modificar el NIF de la Entidad local, es decir, un campo asociado al ejercicio y que requiere de autorización previa. El procedimiento sería el siguiente:

1º *Seleccionar el ejercicio del combo “Datos del Ejercicio” y pulsar en el botón “Buscar”.*

The screenshot shows the user interface of the 'rendiciondecuentas.es' application. At the top, there is a navigation bar with the application logo, the name 'rendiciondecuentas.es', and several utility buttons: 'Castellano', 'Cambiar', 'Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28', 'Ayuntamiento Arenys de Mar', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. Below this is a main menu with options like 'MI INFORMACIÓN', 'GESTIÓN DE CUENTAS', 'GESTIÓN DE USUARIOS', 'GESTIÓN DE SOLICITUDES', and 'SOPORTE A USUARIOS'. The main content area has tabs for 'Entidad local', 'Entidades dependientes', 'Entidades en las que participa', 'Entidades de las que forma Parte', and 'EATIMS'. The 'Entidades en las que participa' tab is active. Underneath, there is a section for 'Datos del Ejercicio' with a dropdown menu showing years from 2006 to 2015. The year 2015 is selected and highlighted in blue. To the right of the dropdown is a 'Buscar' button. A green box encloses the dropdown and the 'Buscar' button. A green arrow points from the selected year '2015' down to the instruction below.

Seleccionar el año de ejercicio y pulsar “Buscar”

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' interface. At the top, there is a header with the site name, a language selector set to 'Castellano', and a 'Cambiar' button. Below the header, a navigation bar contains links for 'Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28', 'Ayuntamiento Arenys de Mar', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. A main menu includes 'MI INFORMACIÓN', 'GESTIÓN DE CUENTAS', 'GESTIÓN DE USUARIOS', 'GESTIÓN DE SOLICITUDES', and 'SOPORTE A USUARIOS'. The main content area is titled 'Solicitudes de modificación a enviar Arenys de Mar - Ejercicio 2013'. A green banner at the top of the content area says 'Solicitudes de modificación a enviar' and '1º Marcar la casilla "Enviar Solicitud"'. Below this, a form titled 'Campo a modificar : NIF' shows a 'Nuevo valor' of '21594772A'. A checkbox labeled 'Enviar Solicitud' is checked. Below the form, there is a section for 'Documentación acreditativa' with an 'Examinar' button. A green arrow points from the 'Examinar' button to the '1º' instruction. Below the form, there are 'Aceptar' and 'Volver' buttons. A green arrow points from the 'Aceptar' button to the '3º Pulsar en el botón "Aceptar" para enviar la solicitud' instruction. At the bottom of the page, there is a row of logos for various institutions.

Solicitudes de modificación a enviar Arenys de Mar - Ejercicio 2013

Solicitudes de modificación a enviar

1º Marcar la casilla "Enviar Solicitud"

Campo a modificar : NIF

Nuevo valor 21594772A

Enviar Solicitud

Por favor revise el cambio de NIF solicitado e importe la documentación acreditativa del cambio. Tras la aceptación de la solicitud por parte del TCU/OCEX correspondiente, será eliminada la versión de trabajo creada para ese ejercicio.

Documentación acreditativa Examinar

2º Anexar la documentación pinchando en "Examinar"

Aceptar Volver

3º Pulsar en el botón "Aceptar" para enviar la solicitud

6º Si la solicitud se ha enviado correctamente aparecerá un mensaje informativo que deberá "Aceptar".

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' interface after a successful submission. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. A green message box at the top of the content area reads 'Las solicitudes de modificación de la Entidad Ayuntamiento de Arenys de Mar se han enviado con éxito.' Below the message box, there is an 'Aceptar' button. At the bottom of the page, there is a row of logos for various institutions.

Las solicitudes de modificación de la Entidad Ayuntamiento de Arenys de Mar se han enviado con éxito.

Aceptar

Después de realizar estos pasos la aplicación vuelve a la pestaña de la Entidad local de “Mi Información”. En esta pantalla se puede apreciar que la plataforma continúa mostrando el NIF anterior. El nuevo NIF no se mostrará hasta que la solicitud no sea autorizada por el OCEX o TCU, lo que se comunicará mediante correo electrónico del Administrador.

4.2 Alta de relaciones con otras Entidades

Si lo que se quiere es dar de alta una nueva Entidad dependiente o relación o participación en otro tipo de Entidades, ha de pulsar en el botón “Alta” situado en cada uno de los apartados correspondientes a los distintos tipos de Entidades y pestañas de “Mi Información”.

Una vez que rellene, al menos, los campos mínimos requeridos para realizar la búsqueda de la Entidad que se quiere relacionar con la Entidad local (NIF y Denominación), se activará en la parte inferior del formulario el botón “Buscar”.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

The screenshot displays the website 'rendiciondecuentas.es' with the following elements:

- Header: Logo of the Spanish government, 'rendiciondecuentas.es', language selector (Castellano), and user information (Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28, Ayuntamiento Arenys de Mar, Salir de la Entidad, Desconectar).
- Navigation: Home icon, MI INFORMACIÓN, GESTIÓN DE CUENTAS, GESTIÓN DE USUARIOS, GESTIÓN DE SOLICITUDES, SOPORTE A USUARIOS.
- Entity Selection: Tabs for Entidad local, Entidades dependientes, Entidades en las que participa, Entidades de las que forma Parte, EATIMS.
- Search: 'Datos del Ejercicio' (2015) and 'Buscar' button.
- Entity List: 'Organismos Autónomos' section with a green box around the 'Alta' button. A green arrow points to it with the text: 'Pulsar "Alta" para añadir una nueva Entidad dependiente.' The list includes:
 - Organismo Autónomo Centre Documentació i Estudi Salvador Espriu
 - Organismo Autónomo Esports
 - Organismo Autónomo Museus d'Arenys
 - Organismo Autónomo Residència Geriàtrica
 - Organismo Autónomo Ràdio Arenys
- Other Sections: 'Entidades Públicas Empresariales' and 'Sociedades Mercantiles', both with 'Alta' buttons.
- Footer: Row of logos for various institutions.

Debe pulsar en el botón "Buscar" para iniciar la búsqueda con dos posibles resultados:

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

The screenshot shows the user interface of the 'rendiciondecuentas.es' application. At the top, there is a header with the logo, the text 'rendiciondecuentas.es', and a language selector set to 'Castellano'. Below this is a navigation bar with links for 'Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28', 'Ayuntamiento Arenys de Mar', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. A main navigation menu includes 'MI INFORMACIÓN', 'GESTIÓN DE CUENTAS', 'GESTIÓN DE USUARIOS', 'GESTIÓN DE SOLICITUDES', and 'SOPORTE A USUARIOS'. The main content area is titled 'Alta de Organismo Autónomo' and contains a search form. The form includes several dropdown menus: 'Comunidad' (Madrid), 'Municipio' (Madrid), 'Unidad poblacional' (Madrid), 'Provincia' (Madrid), 'Isla', 'Tipo de Entidad' (Organismo autónomo), and 'Denominación' (a). A text input field for 'NIF' contains 'NIF'. A 'Buscar' button with a magnifying glass icon is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.

Es necesario seleccionar tres de entre los siguientes criterios de búsqueda: Provincia, Tipo de Entidad, NIF o Denominación.
Utilice los criterios de búsqueda para localizar la Entidad. Si obtiene más de una fila con la misma Entidad, ya que ciertos datos varían según el ejercicio, puede marcar cualquiera de ellas indistintamente.

Comunidad: Madrid
Municipio: Madrid
Unidad poblacional: Madrid
NIF: NIF

Provincia: Madrid
Isla:
Tipo de Entidad: Organismo autónomo
Denominación: a

Buscar 🔍

El botón "Buscar" aparece cuando se introducen los datos mínimos necesarios. Pulsar en él para iniciar la búsqueda.

A horizontal row of logos representing various Spanish autonomous communities and institutions, including the Basque Country, Navarre, Aragon, Catalonia, Madrid, Castile and León, Castile-La Mancha, Castile and León, Canary Islands, Balearic Islands, and the Valencian Community.

1. Que se encuentren resultados asociados a la búsqueda
2. Que no se encuentren resultados asociados a la búsqueda.

1. **En el primer caso**, en el que se han encontrado resultados asociados a los criterios de búsqueda, el usuario tendrá que seleccionar una Entidad y pulsar “Nueva relación”.

The screenshot shows the 'Alta de Organismo Autónomo' (New Autonomous Entity) page. At the top, there is a navigation bar with the site logo, language options (Castellano, Cambiar), and user information (Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28, Ayuntamiento Arenys de Mar, Salir de la Entidad, Desconectar). Below the navigation bar is a menu with options: MI INFORMACIÓN, GESTIÓN DE CUENTAS, GESTIÓN DE USUARIOS, GESTIÓN DE SOLICITUDES, and SOPORTE A USUARIOS.

The main section is titled 'Alta de Organismo Autónomo'. It contains a search form with the following fields:

- Comunidad: Madrid
- Municipio: Madrid
- Unidad poblacional: Madrid
- NIF: NIF
- Provincia: Madrid
- Isla: (empty)
- Tipo de Entidad: Organismo autónomo
- Denominación: a

Below the search form is a 'Buscar' button. The search results are displayed in a table titled 'Lista de Entidades'. A green arrow points to the first row of the table, which is highlighted. The table has the following columns: Denominación, NIF, Tipo de Entidad, Provincia, and Ejercicio.

Denominación	NIF	Tipo de Entidad	Provincia	Ejercicio
Informática Ayuntamiento de Madrid	P2800031C	Organismo autónomo	Madrid	2009
Informática Ayuntamiento de Madrid	P2800031C	Organismo autónomo	Madrid	2009
Informática Ayuntamiento de Madrid	P2800031C	Organismo autónomo	Madrid	2006
Madrid Salud	P2800062H	Organismo autónomo	Madrid	2009
Madrid Salud	P2800062H	Organismo autónomo	Madrid	2006
Agencia de Desarrollo Económico Madrid Emprede	P2800064D	Organismo autónomo	Madrid	2009
Agencia de Desarrollo Económico Madrid Emprede	P2800064D	Organismo autónomo	Madrid	2006
Agencia Tributaria Madrid	P2800065A	Organismo autónomo	Madrid	2009
Agencia Tributaria Madrid	P2800065A	Organismo autónomo	Madrid	2006
Agencia de Gestión de Licencias y Actividades	P2800086G	Organismo autónomo	Madrid	2010

Below the table, there is a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros' and buttons for 'Primero', 'Anterior', '1', '2', 'Siguinte', and 'Último'. A green box highlights the 'Nueva relación' button at the bottom left of the page, with a green arrow pointing to it. The text '1º Seleccionar de la lista la Entidad que se quiere relacionar' is written in green above the table, and '2º Pulsar en el botón "Nueva relación"' is written in green below the button.

2. **En el segundo caso**, una vez realizada la búsqueda sin resultados coincidentes, el usuario de la Entidad tendrá que pulsar el botón “Nueva relación”.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Alta de Organismo Autónomo

Es necesario seleccionar tres de entre los siguientes criterios de búsqueda: Provincia, Tipo de Entidad, NIF o Denominación.
Utilice los criterios de búsqueda para localizar la Entidad. Si obtiene más de una fila con la misma Entidad, ya que ciertos datos varían según el ejercicio, puede marcar cualquiera de ellas indistintamente.

Comunidad: Madrid
Municipio: Madarcos
Unidad poblacional: Madarcos
NIF: NIF

Provincia: Madrid
Isla:
Tipo de Entidad: Organismo autónomo
Denominación: a

Buscar

No hay resultados de búsqueda.

No existe ninguna Entidad en la base de datos de la Plataforma que cumpla los criterios seleccionados. Por favor, inténtelo con otros criterios o continúe con el alta de una nueva Entidad.

Nueva relación ✓

Pulsar en el botón “Nueva relación”

Se le mostrará entonces a la Entidad un formulario para cumplimentar con los datos de la Entidad que se quiere dar de alta.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Datos de la Entidad a dar de Alta

* NIF actual

* Tipo de Entidad

* Provincia

* Municipio

* Unidad poblacional

* CNAE

* Fecha de constitución

* Comunidad Autónoma

* Denominación

Isla

* Domicilio

* Estado de actividad

Correo electrónico

Fecha de extinción

* Documentación acreditativa del Alta

Examinar

Aceptar Volver

Cuando los datos solicitados estén rellenos se debe pulsar en "Aceptar" para enviar la solicitud

Además, en el caso de solicitudes de alta de una Entidad dependiente deberá importar un fichero pdf no superior a 2 MB, con copia de la documentación acreditativa de la solicitud.

La plataforma le informará sobre el envío de su solicitud. El Administrador recibirá en su correo electrónico la aceptación o rechazo de dicha relación por parte del TCU u OCEX correspondiente.

El alta de una nueva Entidad dependiente dará lugar a una actualización de la información almacenada en la base de datos de la plataforma.

5. Gestión de “Cuentas”

Al acceder al apartado “Consulta de Cuentas”, se carga la pantalla a través de la cual se llevará a cabo la gestión de las distintas versiones de la Cuenta que se hubieran rendido a partir del 17 mayo de 2011:

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Gestión de Cuentas

A continuación se muestra el estado y la situación de la Cuenta General de cada ejercicio. Las cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas con anterioridad al 17 de Mayo del 2011 no están disponibles en este entorno. Si desea consultar la fecha de remisión deberá acceder a la pestaña "Consulta de Rendición". Haga Clic en la columna "Estado", para acceder a la Cuenta correspondiente.

Buscar:

Ejercicio	Estado	Situación	Plazo	Fecha de registro	Número de registro
2006	Versión de trabajo	Abierta			
2007	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2008	Versión de trabajo	Abierta			
2009	Enviada	Cerrada		16/09/2011	588
2010	Versión de trabajo	Abierta			
2011	Versión de trabajo	Abierta			
2012	Versión de trabajo	Abierta			
2013	Versión de trabajo	Abierta			

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

Existe otro estado del ejercicio “Enviado. Pendiente de modificaciones”: es un ejercicio que ya ha sido enviado, y se encuentra abierto para realizar modificaciones.

Podrá acceder a estas versiones de Cuenta desde la pantalla “Consulta de Cuentas” seleccionando el ejercicio y pulsando en el correspondiente Estado.

Por cada ejercicio existirá siempre una única “Versión de trabajo” que podrá ser modificada cuantas veces sea necesario. Sin embargo, si en un ejercicio existe más de una versión enviada, desde esta pantalla sólo se podrá consultar el último envío. Para obtener información sobre envío anteriores deberá acceder a la pantalla “Consulta de rendición”.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

2º.-A continuación se muestran al usuario los datos censales,tanto de la Entidad local como de todas susEntidades dependientes, Entidades en las que participa y de las que forma parte y Entidades de ámbito territorial inferior al municipio (EATIMs).

Si los datos que se muestran son correctos, deberá ir confirmando toda la información, pestaña a pestaña pulsando el botón “Siguiente” hasta que llegue al final.

Si por el contrario dichos datos son incorrectos o incompletos, deberá pulsar el botón “Volver a Mi Información”y modificarlos antes de proseguir con la creación de la versión de trabajo.

Una vez finalizadas, en su caso, las modificaciones en “Mi información”,para continuar con la edición de la Cuenta el usuario tendrá que volver a la pantalla de “Consulta de Cuentas” y seleccionar de nuevo el Estado del ejercicio correspondiente a la Cuenta que se desee rendir, que seguirá siendo “No existe versión de trabajo en el entorno actual”.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.esCastellano CambiarAcceso Anfitrión: 18032015 13:47:29Ayuntamiento Arenys de MarSalir de la EntidadDesconectar

Revisión Datos Censales / Alta Modelo Contable / Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Revisión Datos Censales

A continuación se muestran los datos censales asociados al ejercicio. Por favor, revíselos y si existe algún dato erróneo o incompleto, proceda a su corrección pulsando "Volver a Mi Información" antes de continuar con el alta de la versión de trabajo. Todos los cambios que se produzcan en el censo con posterioridad a la creación de la versión de trabajo, implicarán su eliminación.

Entidad local **Entidades dependientes** Entidades en las que participa Entidades de las que forma Parte EATIMs

Datos del Ejercicio 2007

Datos de la Entidad

NIF actual	P08006001	Provincia	Barcelona
Tipo de Entidad	Ayuntamiento	Denominación	Arenys de Mar
Municipio	Arenys de Mar	Isla	
Estado de actividad		Unidad poblacional	Arenys de Mar
CNAE		Domicilio	Riera Bisbe Pol, 8
Código MAP	01080060	Código postal	08350
Código MEH		Teléfono	937959900
DEU		Correo electrónico	
Fecha de constitución	31/12/1898	Fecha de extinción	

Datos del Alcalde/Presidente

NIF/NIE	36926793V	Correo electrónico	aj006.alcaldia@arenysdemar.cat
Nombre	ELI		
Primer apellido	TEST		
Segundo apellido	TEST		

Datos del Secretario

NIF/NIE	00218704C	Correo electrónico	lozanopa@arenysdemar.cat
Nombre	ÁNGEL		
Primer apellido	LOZANO		
Segundo apellido	PÉREZ		

Datos del Interventor

NIF/NIE	73198873Q	Correo electrónico	seresmf@arenysdemar.cat
Nombre	FÉLIX - ALBERT		
Primer apellido	SERÉS		
Segundo apellido	MOLINERO		

Datos del Tesorero

NIF/NIE	38838297Z	Correo electrónico	alvarezgm@arenysdemar.cat
Nombre	MARTA		
Primer apellido	ÁLVAREZ		
Segundo apellido	GENOHER		

Siguiente ➤

Pulsar el botón "Siguiente" para ir confirmando los datos censales de la Entidad. Asegúrese de que son correctos, en caso contrario diríjase a "Mi información" para corregir los datos erróneos.



➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

3º.- Tras confirmar los datos censales deberá seleccionar, en el paso “Alta Modelo”, el modelo contable (Básico, Simplificado o Normal) aplicado por la Entidad local durante el ejercicio al que corresponda la Cuenta y pulsar en el botón “Crear versión de trabajo”.

Es muy importante seleccionar correctamente el modelo contable, ya que si no fuera el correcto no se podrá importar el fichero XML de la Cuenta y al modificar el modelo contable se eliminará la versión de trabajo creada.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

Revisión Datos Censales / Alta Modelo Contable / Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a MI Información Volver a Cuentas

Modelos contables

Por favor, seleccione el modelo aplicado por la Entidad en el ejercicio. La modificación del modelo una vez creada la versión de trabajo, implicará su eliminación.

Básico

Simplificado

Normal

1º Seleccionar el modelo contable

2º Pulsar en el botón “Crear versión de trabajo”

Crear versión de trabajo



Tras la elección del modelo se considera creada la “Versión de trabajo”. Desde la pantalla “Consulta de Cuentas” podrá confirmar que el Estado asociado al ejercicio correspondiente habrá cambiado de “No existe versión de trabajo en el entorno actual” a “Versión de trabajo”.

En este momento, si el usuario de la Entidad se situase en otro módulo de la Aplicación y posteriormente volviese a “Gestión de Cuentas” y seleccionase la Cuenta en “Versión de trabajo” ya no tendría que pasar por los pasos “Revisión Datos Censales” ni “Alta Modelo” para proseguir con la rendición de la Cuenta, en su lugar tendrá que pasar por “Edición Cuenta” para poder continuar.

5.2 Edición de la versión de trabajo de una Cuenta

Cuando finaliza el proceso de creación de la versión de trabajo correspondiente a la Cuenta de un ejercicio, se accede a la pantalla “Edición Cuenta” en la que se visualizara “Información adicional”.

También se puede editar la “Versión de trabajo” de la Cuenta desde la pantalla de “Consulta de Cuentas”, pinchando en el enlace de la columna “Estado”.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Gestión de Cuentas

A continuación se muestra el estado y la situación de la Cuenta General de cada ejercicio. Las cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas con anterioridad al 17 de Mayo del 2011 no están disponibles en este entorno. Si desea consultar la fecha de remisión deberá acceder a la pestaña "Consulta de Rendición". Haga Clic en la columna "Estado", para acceder a la Cuenta correspondiente.

Buscar:

Ejercicio	Estado	Situación	Plazo	Fecha de registro	Número de registro
2006	Versión de trabajo	Abierta			
2007	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2008	Versión de trabajo	Abierta			
2009	Enviada	Cerrada		16/09/2011	588
2010	Versión de trabajo	Abierta			
2011	Versión de trabajo	Abierta			
2012	Versión de trabajo	Abierta			
2013	Versión de trabajo	Abierta			

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Pulsar en “Versión de trabajo” para editar la Cuenta

Anterior 1 Siguiente

Logos: T, Ayuntamiento Arenys de Mar, A€E, Ayuntamiento Arenys de Mar, Ayuntamiento Arenys de Mar.

Al editar la Cuenta lo primero que se muestra al usuario es la pantalla de “Información Adicional”. Puede navegar entre el formulario de Información adicional y los formularios de las Cuentas anuales que integran la Cuenta general de la Entidad.

5.2.1 Información Adicional

La información adicional, se divide en tres secciones:

- PRESUPUESTO, LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL: En esta sección se introducirán todas las fechas relacionadas con la aprobación del Presupuesto y de su liquidación, así como con la tramitación de la Cuenta general correspondiente al ejercicio que se va a rendir. **La fecha de aprobación definitiva del Presupuesto** es de cumplimentación obligatoria.

Para introducir una fecha bastará con pulsar en el cuadro de texto o en el icono del calendario e inmediatamente aparecerá un calendario en el que se podrá seleccionar la fecha.

Además de cumplimentar las fechas correspondientes, la Entidad local ha de indicar:

- Si su Cuenta general se ha presentado a pleno o no, seleccionando la opción a través del campo desplegable. Si la Cuenta general ha sido presentada a pleno la fecha de presentación será de obligatoria cumplimentación.
 - Si la Cuenta general ha sido aprobada o no por el pleno, seleccionando la opción a través del campo desplegable. Si la Cuenta general ha sido aprobada por el pleno la fecha de aprobación será de obligatoria cumplimentación.
- EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES EXTRAJUDICIALES ACORDADOS EN EL EJERCICIO: Aquí se introducirá la información correspondiente al número de expedientes de reconocimiento de obligaciones extrajudiciales acordados en el ejercicio y a su importe total. Estos campos son de cumplimentación obligatoria.

El “Número Expedientes” deberá ser un número entero y el “Importe Total” un número con dos decimales separados por un punto (“.”). Ejemplos: 0.00, 234.00, 15430.65

- REPAROS DE LEGALIDAD FORMULADOS DURANTE EL EJERCICIO: Aquí se introducirá el número de reparos de legalidad formulados durante el ejercicio, debiendo ser un número entero. Este campo es obligatorio.

Completada la información adicional, se ha de pulsar “Guardar”.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

Ejercicio 2013 / Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Información Adicional Ayuntamiento Arenys de Mar Organismos Autónomos

Información Adicional

Presupuesto, Liquidación del Presupuesto y tramitación de la Cuenta General

Fecha aprobación definitiva del Presupuesto	<input type="text"/>	Fecha aprobación de liquidación del Presupuesto	<input type="text"/>
Fecha de formación de la Cuenta General	<input type="text"/>	Fecha de Informe de la Comisión Especial de Cuentas	<input type="text"/>
Fecha de inicio de la exposición pública	<input type="text"/>	Cuenta General Aprobada	<input type="text" value="Si"/>
Cuenta General Presentada al Pleno	<input type="text"/>	Fecha de aprobación de la Cuenta General	<input type="text"/>
Fecha de presentación de la Cuenta General al Pleno	<input type="text"/>		

Expedientes de reconocimiento de obligaciones extrajudiciales acordados en el ejercicio

Número de expedientes	<input type="text"/>	Importe total	<input type="text" value="0.00"/>
-----------------------	----------------------	---------------	-----------------------------------

Reparos de legalidad formulados durante el ejercicio

Número de reparos	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

Guardar

Después de introducir los datos pulsar en el botón “Guardar”

Es obligatorio indicar si la Cuenta General ha sido aprobada o no por el pleno. Seleccionar SI o No según corresponda.

5.2.2 Formulario general. Ficheros de la Cuenta generala anexar o cumplimentar

Para importar los ficheros normalizados de cada una de las Cuentas anuales que forman la Cuenta General y la documentación complementaria a acompañar a la Cuenta general, por Entidad, ha de pulsarse en el árbol funcional sobre la denominación de la Entidad local o de cualquiera de sus Entidades dependientes.

Las Entidades dependientes se muestran en el árbol agrupadas por tipo de entidad. Para desplegar la rama correspondiente y poder seleccionar una Entidad debe pulsar en “+”.

Si la Entidad que se selecciona es una Sociedad Mercantil o una Entidad Pública Empresarial, con carácter previo a la importación o cumplimentación de los ficheros se le requerirá que seleccione el modelo de cuentas anuales (Normal, Abreviado, PYME o Microempresa) de la Entidad. Tras pulsar el botón “Confirmar”, la aplicación retornará a la pantalla de “Información adicional”.

Si se vuelve a seleccionar la Entidad en el árbol, esta vez aparece el formulario que permite anexar el fichero XML de la Cuenta y también los ficheros pdf necesarios.

Tras seleccionar la Entidad en el árbol funcional, se desplegará una pantalla que relacionará los ficheros a anexar:

En la columna “Anexado” se indica si el fichero se encuentra o no importado o cumplimentado.

Para importar un fichero, se ha de pulsar en el botón “Examinar” y a continuación localizar el fichero que queremos anexar.

Si no dispone de fichero XML de Cuenta anual de esa Entidad o desea editar el XML importado, funcionalidad ésta última sólo disponible para ficheros XML inferiores a 1.5Mb, puede utilizar los formularios seleccionando el botón “Cumplimentar”.

El tamaño máximo admitido por la plataforma para los ficheros PDF es de 10Mb.

Tras importar los ficheros se debe pulsar el botón “Guardar”.

**rendiciondecuentas.es**Castellano ▾ Cambiar
Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Ayuntamiento Arenys de Mar Salir de la Entidad Desconectar

Ejercicio 2013 / Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Información Adicional Ayuntamiento Arenys de Mar Organismos Autónomos ▾

Formulario General - Ayuntamiento Arenys de Mar

Modelo Normal

[Modificar Modelo](#) 

A continuación se muestran los ficheros referidos a la Entidad que debe aportar. Pulse "Examinar" para seleccionar el fichero y a continuación haga clic en "Guardar". Si el fichero a importar es un archivo XML y no dispone del mismo o desea editar el importado (sólo si es inferior a 15 MB), puede utilizar los formularios seleccionando el botón "Cumplimentar". El tamaño máximo de los ficheros PDF es de 10 MB.

Anexado				
<input type="radio"/> NO	Cuenta Anual de la Entidad (XML)	Examinar	Cumplimentar	Notas Memoria
<input type="radio"/> SI	Acta de arqueo, justificantes de los saldos bancarios y Estado de conciliación de la Entidad (PDF)	Examinar		
<input type="radio"/> NO	Estados integrados y consolidados (PDF)	Examinar		
<input type="radio"/> NO	Memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos y Memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos (PDF)	Examinar		

[Guardar](#) 

Pulsar en el botón "Guardar"



5.2.3 Formulario general. Formularios de Cuenta anual a cumplimentar

Si no dispone de archivo XML de la Cuenta anual de esa Entidad puede utilizar los formularios seleccionando el botón "Cumplimentar".

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

Ejercicio 2013 / Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Información Adicional Ayuntamiento Arenys de Mar Organismos Autónomos

Formulario General - Ayuntamiento Arenys de Mar

Modelo Normal

Modificar Modelo

A continuación se muestran los ficheros referidos a la Entidad que debe aportar. Pulse "Examinar" para seleccionar el fichero y a continuación haga clic en "Guardar". Si el fichero a importar es un archivo XML y no dispone del mismo o desea editar el importado (sólo si es inferior a 15 MB), puede utilizar los formularios seleccionando el botón "Cumplimentar". El tamaño máximo de los ficheros PDF es de 10 MB.

Anexado			
NO	<input type="radio"/>	Cuenta Anual de la Entidad (XML)	Examinar Cumplimentar Notas Memoria
SI	<input type="radio"/>	Acta de arqueo, justificantes de los saldos bancarios y Estado de conciliación de la Entidad (PDF)	Examinar
NO	<input type="radio"/>	Estados integrados y consolidados (PDF)	Examinar
NO	<input type="radio"/>	Memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos y Memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos (PDF)	Examinar

Guardar

Si no se dispone de fichero XML con las Cuentas Anuales, pulsar en el botón "Cumplimentar" para rellenar los datos manualmente

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

Después de pulsar en el botón “Cumplimentar” se abrirá una ventana emergente que mostrará un formulario que el usuario deberá rellenar. Este formulario está dividido en los distintos estados contables que componen la Cuenta, y podrá acceder a los mismos a través del menú situado en la parte superior.

rendiciondecuentas.es

Home Datos Identificativos Balance Cuenta del resultado económico patrimonial Estado de liquidación del presupuesto Memoria Balance de Comprobación

Datos Identificativos

Nombre Entidad	Arenys de Mar	Código MAP	0602008
NIF	P08006001	Población	15224
Ejercicio	2013		
Fecha de aprobación del presupuesto		Fecha de aprobación de la cuenta	

1 Organización Grabar

1 a) Población oficial y otros datos de carácter socioeconómico

1 b) Actividad principal de la entidad

Menú superior desplegable. A través de este menú se accede a los diversos formularios para cumplimentar los datos de la Cuenta anual.

El menú varía según el modelo contable y esquema del que se trate. Por ejemplo el menú de una Entidad local u Organismo Autónomo con modelo contable Normal tendría la siguiente estructura:

- Datos identificativos
- Balance
 - Activo
 - Pasivo
- Cuenta de Resultados
 - Debe
 - Haber
- Liquidación Presupuestaria
 - Gastos
 - Ingresos
 - Resultados
- Memoria
 1. Organización
 - a. Población oficial y otros datos de carácter socioeconómico
 - b. Actividad principal de la entidad
 - c. Entidad de la que depende
 - d. Estructura organizativa de la entidad a nivel político y administrativo
 - e. Número medio de empleados en el ejercicio, tanto funcionarios como personal laboral
 - f. Entidades dependientes y su actividad
 - g. Entidades públicas participadas y su actividad
 - h. Fundaciones en las que el sujeto contable forma parte de su patronato
 - i. Principales fuentes de financiación de la entidad y su importancia relativa
 2. Gestión indirecta de servicios públicos
 3. Bases de presentación de las cuentas
 - a. Principios contables
 1. Principios contables públicos no aplicados por interferir en el objetivo de la imagen fiel
 2. Principios contables aplicados distintos de los principios contables públicos
 - b. Comparación de la información
 1. Explicación de las causas que impiden la comparación de las cuentas anuales del ejercicio con las del precedente
 2. Explicación de la adaptación de los importes del ejercicio precedente para facilitar la comparación
 - c. Razones e incidencia en las cuentas anuales de los cambios en criterios de contabilización

4. Normas de valoración
 - a. Inmovilizado inmaterial
 - b. Inmovilizado material
 - c. Inversiones financieras
 - d. Existencias
 - e. Provisiones para riesgos y gastos
 - f. Deudas
 - g. Provisiones para insolvencias
5. Inversiones destinadas al uso general
 - a. Inversiones destinadas al uso general
 - b. Patrimonio entregado al uso general
6. Inmovilizaciones inmateriales
7. Inmovilizaciones materiales
 - a. Inmovilizaciones materiales
 - b. Bienes en régimen de cesión temporal
 - c. Bienes en régimen de adscripción
 - d. Bienes afectos a garantías
8. Inversiones gestionadas
9. Patrimonio público del suelo
10. Inversiones financieras
 - a. Inversiones financieras
 - b. Préstamos singulares significativos
11. Existencias
12. Tesorería
 - a. Tesorería
 - b. Estado de conciliación bancaria
13. Fondos Propios

- 14. Endeudamiento
 - a. Pasivos financieros a l.p. y c.p.
 - 1. Capitales
 - 1) En moneda nacional
 - 2) En moneda distinta del euro
 - 2. Intereses explícitos
 - 1) En moneda nacional
 - 2) En moneda distinta del euro
 - 3. Intereses Implícitos
 - 1) En moneda nacional
 - 2) En moneda distinta del euro
 - b. Operaciones de intercambio financiero
 - 1. De divisas
 - 2. De intereses
 - c. Avales concedidos
 - 1. Avales concedidos
 - 2. Avales reintegrados
- 15. Administración de recursos por cuenta de otros entes públicos
 - a. Proceso de gestión
 - b. Devoluciones de recursos
 - c. Obligaciones derivadas
 - d. Cuentas corrientes con otros entes públicos
- 16. Operaciones no presupuestarias de tesorería
 - a. Deudores
 - b. Acreedores
 - c. Partidas pendientes de aplicación. Cobros
 - d. Partidas pendientes de aplicación. Pagos
- 17. Ingresos y gastos
 - a. Subvenciones recibidas pendientes de justificar
 - b. Transferencias y subvenciones concedidas significativas
 - c. Otras circunstancias de carácter sustantivo
- 18. Valores recibidos en depósito
- 19. Cuadro de financiación
 - a. Fondos aplicados
 - b. Fondos obtenidos
 - c. Variación de capital circulante

20. Información presupuestaria

- a. Ejercicio corriente
 - 1. Presupuesto de gastos
 - 1) Modificaciones de crédito
 - 2) Remanentes de crédito
 - 3) Ejecución de proyectos de gasto
 - 4) Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto
 - b. Presupuesto de ingresos
 - 1. Proceso de gestión. Derechos anulados
 - 2. Proceso de gestión. Derechos cancelados
 - 3. Proceso de gestión. Recaudación neta
 - 4. Devoluciones de ingresos
 - 5. Compromisos de ingreso
 - c. Ejercicios cerrados
 - 1. Obligaciones
 - 2. Derechos a cobrar
 - 1) Derechos anulados
 - 2) Derechos cancelados
 - 3. Variación de resultados presupuestarios de ejercicios anteriores
 - d. Ejercicios posteriores
 - 1. Compromisos de gasto
 - 2. Compromisos de ingreso
 - e. Gastos con financiación afectada
 - 1. Desviaciones de financiación
 - 2. Información de cada unidad de gasto
 - 1. Datos generales identificativos
 - 1) Agentes financiadores
 - 2) Aplicaciones presupuestarias
 - 2. Gestión del gasto
 - 1) Por ejercicio
 - 2) Totales
 - 3. Gestión de los ingresos afectados
 - 1) Por ejercicio
 - 2) Totales
 - 4. Desviaciones de financiación por agentes
 - 1) Por ejercicio
 - 2) Totales
 - f. Remanente de tesorería

21. Indicadores

- a. Financieros y patrimoniales
 - 1. Liquidez inmediata
 - 2. Solvencia a corto plazo
 - 3. Endeudamiento por habitante

- b. Presupuestarios
 - 1. Presupuesto corriente
 - 1) Ejecución del presupuesto de gastos
 - 2) Realización de pagos
 - 3) Gasto por habitante
 - 4) Inversión por habitante
 - 5) Esfuerzo inversor
 - 6) Periodo medio de pago
 - 7) Ejecución del presupuesto de ingresos
 - 8) Realización de cobros
 - 9) Autonomía
 - 10) Autonomía fiscal
 - 11) Periodo medio de cobro
 - 12) Superávit o déficit por habitante
 - 13) Contribución al remanente de tesorería

 - 2. Presupuestos cerrados
 - 1) Realización de pagos
 - 2) Realización de cobros

- c. De gestión
 - 1. Coste del servicio por número de habitantes
 - 2. Rendimiento del servicio por coste del servicio
 - 3. Coste del servicio por número de prestaciones
 - 4. Coste del servicio por coste estimado del servicio
 - 5. Número de empleados del servicio por número de habitantes
 - 6. Número de prestaciones realizadas por número de prestaciones previstas
 - 7. Número de prestaciones realizadas por número de habitantes

22. Acontecimientos posteriores al cierre

➤ Balance de Comprobación

Los distintos estados contables se encuentran a su vez divididos en otros, y cada uno dispone de una serie de botones que actúan sólo sobre dicho cuadro de forma independiente. De modo que la información hay que guardarla cuadro a cuadro. Por ejemplo, si el usuario se encuentra introduciendo la información del Balance encontrará un botón "Guardar cuadro" en Balance Activo y otro en la parte del Balance Pasivo, el primero guarda la información introducida en el Balance Activo y el segundo guardará la información del Balance Pasivo.

Inicio Datos Identificativos Balance Cuenta del resultado económico patrimonial Estado de liquidación del presupuesto Memoria Balance de Comprobación

rendiciondecuentas.es

Balance

Si el usuario pulsa aquí **SOLAMENTE SE GUARDARÁ LA INFORMACIÓN INTRODUCIDA EN EL CUADRO DE BALANCE ACTIVO**

Balance Activo **Grabar**

Cuadros	Ejercicio Actual	Ejercicio Anterior
A) INMOVILIZADO	0.00	0.00
I. Inversiones destinadas al uso general	0.00	0.00
1. Terrenos y bienes naturales	0.00	0.00
2. Infraestructuras y bienes destinados al uso general	0.00	0.00
3. Bienes comunales	0.00	0.00
4. Bienes del patrimonio histórico, artístico y cultural	0.00	0.00
II. Inmovilizaciones inmateriales	0.00	0.00
1. Aplicaciones informáticas	0.00	0.00
2. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero	0.00	0.00
3. Otro inmovilizado inmaterial	0.00	0.00
4. Amortizaciones	0.00	0.00
5. Provisiones	0.00	0.00

Campos numéricos obligatorios que la aplicación rellena por defecto con el valor 0.00

Cuando el usuario pulse el botón “Guardar Cuadro” aparecerá en la parte superior derecha un mensaje de “LOADING” lo que indica que se está guardando la información introducida, de modo que deberá esperar a que la aplicación termine de guardar los datos para poder pasar a introducir la información de otro cuadro.

En algunos estados contables hay campos numéricos que son de carácter obligatorios, aunque sean cifras con 0, por ello cuando el usuario no los cumplimenta la Plataforma por defecto introducirá el valor de 0 o 0.00, según el formato que corresponda. El usuario podrá modificar estos campos introduciendo el valor correcto en ellos.

5.2.4 Formulario general. Notas de la memoria

Cuando el XML de las cuentas anuales de una Entidad Principal o de un Organismo Autónomo es superior a 1,5 Mb no se puede visualizar al pulsar el botón “Cumplimentar”. Para que los usuarios de Entidades con este tipo de cuentas puedan introducir comentarios en el XML deberán pulsar en el botón “Notas Memoria”.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

Ejercicio 2013 / Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Información Adicional Ayuntamiento Arenys de Mar Organismos Autónomos

Formulario General - Ayuntamiento Arenys de Mar

Modelo Normal

Modificar Modelo

A continuación se muestran los ficheros referidos a la Entidad que debe aportar. Pulse "Examinar" para seleccionar el fichero y a continuación haga clic en "Guardar". Si el fichero a importar es un archivo XML y no dispone del mismo o desea editar el importado (sólo si es inferior a 15 MB), puede utilizar los formularios seleccionando el botón "Cumplimentar". El tamaño máximo de los ficheros PDF es de 10 MB.

NO	SI	NO	NO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Acta de arqueo, justificantes de los saldos bancarios y Estado de conciliación de la Entidad (PDF)	Estados integrados y consolidados (PDF)	Memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos y Memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos (PDF)

Guardar

Examinar Cumplimentar Notas Memoria

Para introducir comentarios pulsar en el botón “Notas Memoria”

Al pulsar en el botón “Notas Memoria” aparece una ventana en la que se podrán introducir los comentarios correspondientes. En la parte superior dispone de un menú desplegable para acceder a los cuadros de notas de otras secciones del XML.

Para guardar la información se debe pulsar en “Grabar Notas” del cuadro correspondiente.

The screenshot shows the application interface with several callouts:

- A callout pointing to the 'Memoria' dropdown menu in the top left corner: "Menú desplegable para acceder a los cuadros de notas de otras secciones del XML".
- A callout pointing to the 'Grabar' button in the top navigation bar: "En la parte superior, pulsando en 'Grabar Notas' se guardará la información introducida en los cuadros de texto, y pulsando en 'Recargar Datos' se volverá a refrescar la pantalla mostrando la última información que fue introducida."
- A callout pointing to the two large text input areas: "Campos para introducir la información de las notas".

5.2.5 Cambio de modelo

Un usuario podrá cambiar el modelo del ejercicio tanto de la Entidad Principal como de las Entidades Públicas Empresariales y de las Sociedades Mercantiles pulsando en el botón “Modificar Modelo” que aparece en cada Formulario General de cada tipo de entidad. La modificación de modelo supondrá la pérdida de todos los ficheros relacionados con la entidad que solicita dicho cambio y que se encuentren anexados en la versión de trabajo actual.

En el caso de Organismos Autónomos, para cambiar de modelo de ejercicio se deberá cambiar el modelo de la Entidad Principal ya que tanto la Entidad Principal como los Organismos Autónomos que dependen de ella tienen el mismo modelo.

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

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

Ejercicio 2013 / Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Información Adicional Ayuntamiento Arenys de Mar Organismos Autónomos

Cambio de Modelo - Ayuntamiento Arenys de Mar

La modificación del Modelo de la Entidad Principal supondrá la eliminación de todos los ficheros anexados en la versión de trabajo actual. Por favor, asegúrese bien del cambio antes de pulsar "Confirmar".

Seleccione el modelo contable deseado para la nueva Versión de Trabajo y pulse "Confirmar".

Modelo Contable

- Básico
- Simplificado
- Normal

Confirmar ✓ Cancelar ✕

Al pulsar "Confirmar" se cambiara el modelo de ejercicio por el que se ha seleccionado.

Al cambiar de modelo se perderán todos los ficheros anexados en la versión de trabajo actual.

Logos of various entities: T, Ayuntamiento Arenys de Mar, Aε, Ayuntamiento Arenys de Mar, Ayuntamiento Arenys de Mar.

5.3 Validación de la Cuenta

El usuario podrá pulsar en la parte superior del menú la opción "Validar Cuenta", cuando desee validar el contenido actual de la Cuenta.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

Ejercicio 2013 / Edición Cuenta **Validación Cuenta** Envío Cuenta Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Información Adicional Ayuntamiento Arenys de Mar Organismos Autónomos

Información Adicional **Pulsar en "Validar Cuenta"**

Presupuesto, Liquidación del Presupuesto y tramitación de la Cuenta General

Fecha aprobación definitiva del Presupuesto	<input type="text"/>	Fecha aprobación de liquidación del Presupuesto	<input type="text"/>
Fecha de formación de la Cuenta General	<input type="text"/>	Fecha de Informe de la Comisión Especial de Cuentas	<input type="text"/>
Fecha de inicio de la exposición pública	<input type="text"/>		
Cuenta General Presentada al Pleno	<input type="text"/>	Cuenta General Aprobada	Si
Fecha de presentación de la Cuenta General al Pleno	<input type="text"/>	Fecha de aprobación de la Cuenta General	<input type="text"/>

Expedientes de reconocimiento de obligaciones extrajudiciales acordados en el ejercicio

Número de expedientes	<input type="text"/>	Importe total	0.00
-----------------------	----------------------	---------------	------

Reparos de legalidad formulados durante el ejercicio

Número de reparos	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

Guardar

Pulsando "Validar Cuenta" la versión de trabajo entrará en proceso de validación, verificándola importación de los ficheros normalizados de las distintas Cuentas anuales que integran la Cuenta general de la Entidad, así como la integridad de los mismos y la coherencia interna de la información que en ellos se contiene.

Cuando la versión de trabajo de la Cuenta entra en proceso de validación, y en la pantalla "Consulta de Cuentas" figura en estado "Pendiente de validación" o "Validando" no podrá **ser editada**. El usuario tendrá que esperar unos minutos para que la Cuenta termine el proceso de validación y vuelva a encontrarse en estado "Versión de trabajo".

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

Si ya existe un resultado de validación, en la pantalla “Validación Cuenta” se mostrará la lista de incidencias, agrupadas por cada una de las Entidades cuyas Cuentas anuales integran la Cuenta general, y la fecha de la última validación. El usuario puede volver a validar la Cuenta pinchando en el botón “Validar”.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

Ejercicio 2013 / Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Información Adicional Ayuntamiento Arenys de Mar Organismos Autónomos

Por favor, seleccione la opción Validar para proceder a la validación de la Cuenta.

Validar Volver

Pulsar aquí para validar la Cuenta

Después aparecerá el siguiente mensaje, indicándonos que la validación de la Cuenta está en proceso:

Los resultados de la validación de la Cuenta estarán disponibles en unos minutos.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

El usuario podrá introducir observaciones o justificaciones a cada una de las justificaciones y pulsar “Guardar Justificaciones” para que los cambios sean almacenados.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

Ejercicio 2013 / Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Información Adicional Ayuntamiento Arenys de Mar Organismos Autónomos

Incidencias de la Cuenta

A continuación se relacionan las incidencias correspondientes a la validación de la Cuenta realizada el: 14/04/2015

Validar Guardar Explicaciones Exportar a PDF

Pulsar aquí para guardar las justificaciones

- INCIDENCIAS EN EL CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL **10**
- INCIDENCIAS EN LA TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL **7**
- Errores que impiden la validación y el envío de la cuenta **1**
- INCIDENCIAS EN LAS CUENTAS ANUALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA **0**

Logos of various institutions: T, Ayuntamiento Arenys de Mar, A€ (Ayuntamiento Arenys de Mar), Universidad de Valencia, Universidad de Murcia, J.C. (Junta de Castilla-La Mancha), Universidad de Sevilla, Ayuntamiento Arenys de Mar, Ayuntamiento Arenys de Mar, Ayuntamiento Arenys de Mar.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Acceso Arrend: 15/03/2015 13:47:28 Ayuntamiento Arenys de Mar Salir de la Entidad Desconectar

Ejercicio 2013 Edición Cuenta Validación Cuenta Envío Cuenta Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Información Adicional Ayuntamiento Arenys de Mar Organismos Autónomos

Incidentes de la Cuenta

A continuación se relacionan las incidencias correspondientes a la validación de la Cuenta realizada el 14/04/2015

Validar Guardar Explicaciones Exportar a PDF

INCIDENCIAS EN EL CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL

Incidencia	Evaluación	Explicación
A.2) Cuentas de entidades dependientes		
Organismo autónomo - Centre Documentació i Estudi Salvador Espriu		
2. Contenido de las cuentas anuales.	La Cuenta General de la entidad local no contiene el archivo «xml» de las cuentas anuales de la siguiente entidad: Centre Documentació i Estudi Salvador Espriu, P5800601F - Cuenta de la entidad local (XML) Esta incidencia se ha dado también en el ejercicio anterior.	
Organismo autónomo - Museus d'Arenys		
2. Contenido de las cuentas anuales.	La Cuenta General de la entidad local no contiene el archivo «xml» de las cuentas anuales de la siguiente entidad: Museus d'Arenys, G61566857 - Cuenta de la entidad local (XML) Esta incidencia se ha dado también en el ejercicio anterior.	
Organismo autónomo - Residència Genètica		
2. Contenido de las cuentas anuales.	La Cuenta General de la entidad local no contiene el archivo «xml» de las cuentas anuales de la siguiente entidad: Residència Genètica, P5800602D - Cuenta de la entidad local (XML) Esta incidencia se ha dado también en el ejercicio anterior.	
Organismo autónomo - Ràdio Arenys		
2. Contenido de las cuentas anuales.	La Cuenta General de la entidad local no contiene el archivo «xml» de las cuentas anuales de la siguiente entidad: Ràdio Arenys, P5800603B - Cuenta de la entidad local (XML) Esta incidencia se ha dado también en el ejercicio anterior.	
Organismo autónomo - Esports		
2. Contenido de las cuentas anuales.	La Cuenta General de la entidad local no contiene el archivo «xml» de las cuentas anuales de la siguiente entidad: Esports, P0800118B - Cuenta de la entidad local (XML) Esta incidencia se ha dado también en el ejercicio anterior.	
A.3) Documentación complementaria		
Organismo autónomo - Centre Documentació i Estudi Salvador Espriu		
A.3.2) Información de tesorería		
6.a. Documentación complementaria	No se adjunta el PDF con el Acta de arqueo, Justificantes de los saldos bancarios y Estado de conciliación. Esta incidencia se ha dado también en el ejercicio anterior.	
Organismo autónomo - Museus d'Arenys		
A.3.2) Información de tesorería		
6.a. Documentación complementaria	No se adjunta el PDF con el Acta de arqueo, Justificantes de los saldos bancarios y Estado de conciliación. Esta incidencia se ha dado también en el ejercicio anterior.	
Organismo autónomo - Residència Genètica		
A.3.2) Información de tesorería		
6.a. Documentación complementaria	No se adjunta el PDF con el Acta de arqueo, Justificantes de los saldos bancarios y Estado de conciliación. Esta incidencia se ha dado también en el ejercicio anterior.	
Organismo autónomo - Ràdio Arenys		
A.3.2) Información de tesorería		
6.a. Documentación complementaria	No se adjunta el PDF con el Acta de arqueo, Justificantes de los saldos bancarios y Estado de conciliación. Esta incidencia se ha dado también en el ejercicio anterior.	
Organismo autónomo - Esports		
A.3.2) Información de tesorería		
6.a. Documentación complementaria	No se adjunta el PDF con el Acta de arqueo, Justificantes de los saldos bancarios y Estado de conciliación. Esta incidencia se ha dado también en el ejercicio anterior.	

INCIDENCIAS EN LA TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL

Errores que impiden la validación y el envío de la cuenta

INCIDENCIAS EN LAS CUENTAS ANUALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Pulsar aquí para ocultar o desplegar la información sobre las incidencias de las Entidades

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

Después de pulsar en el enlace “Envío Cuenta” se muestra el resultado de la última validación y las observaciones a las incidencias detectadas guardadas por el usuario. Si el Administrador está de acuerdo con la información mostrada, deberá pulsar en el botón “Siguiente” para continuar con el envío. Para volver a validar la Cuenta, habrá de acceder a “Validación Cuenta”.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Laguna de Duero Salir de la Entidad Desconectar

Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a MI Información Volver a Cuentas

Para realizar el envío de la Cuenta General, es imprescindible descargar el Cliente de Firma Electrónica en el siguiente enlace: [Cliente de Firma Electrónica](#)

A continuación se muestran las incidencias asociadas a la Cuenta que se va a enviar, correspondientes a la validación realizada el 15/04/2015. Dichas incidencias deberían solventarse antes de continuar con el envío.

- INCIDENCIAS EN EL CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL 1
- INCIDENCIAS EN LA TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL 1
- INCIDENCIAS EN LAS CUENTAS ANUALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA 28

Siguiente > Cancelar ✕

Pulsar “Siguiente”

A continuación, se mostrarán los datos del Alcalde/Presidente de la Entidad local. Si se desea corregir algún dato, el usuario puede pulsar en el botón “Mi información” donde podrá realizar las modificaciones oportunas.

Si la información es correcta deberá pulsar en el botón “Aceptar” para continuar.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento La구나 de Duero Salir de la Entidad Desconectar

Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Envío Cuenta

Por favor, compruebe los datos del Presidente actual de la entidad. Para modificarlos/actualizarlos pulse en "Mi Información".

Datos del Alcalde/Presidente

NIF/NIE [Redacted] Correo electrónico [Redacted]

Nombre Diego

Primer apellido Herrero

Segundo apellido Fernández

Aceptar ✓ Cancelar ✕ Mi Información ⓘ

Si desea corregir algún dato puede pulsar en el botón "Mi información"

Si la información es correcta, pulsar en "Aceptar"

En la siguiente pantalla el usuario deberá seleccionar el titular de la firma electrónica que va a utilizarse para el envío de la Cuenta de la Entidad. Deberá seleccionar una de estas dos opciones posibles:

- Del presidente de la Entidad.
- De una persona distinta del presidente de la Entidad.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Laguna de Duero Salir de la Entidad Desconectar

Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Envío Cuenta

A continuación, se listan los ficheros que van a ser enviados formando parte de la Cuenta General. Dichos archivos deberán ser firmados electrónicamente para ser enviados al correspondiente Registro Telemático.

Ficheros que van a ser enviados:

54397932B_2013_SIM_CUENTAS-ANUALES_VRS1.xml
54397932B_2013_SIM_CUENTAS-ANUALES_VRS1.md5
54397932B_2013_SIM_MEMORIA-ADICIONAL_VRS1.xml
54397932B_2013_DOC-REMISION_VRS1.pdf
54397932B_2013_INCIDENCIAS_ENTIDAD_VRS1.xml

Siguiente ➤ Pulsar en "Siguiente"

Logos: T, Ayuntamiento de Laguna de Duero, A€ (Ayuntamiento de Cádiz), Universidad de Cádiz, Universidad Pablo de Olavide, Universidad de Sevilla, J.C. (Junta de Andalucía), Ayuntamiento de San Fernando, Ayuntamiento de San Pedro de Alcániz.

A continuación se mostrará el documento de remisión asociado a la Cuenta que se va a enviar. El usuario podrá guardar una copia si pincha en el botón  o imprimirlo pinchando en el botón 

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Laguna de Duero Salir de la Entidad Descartar

Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a MI Información Volver a Cuentas

Envío Cuenta

A continuación, se muestra el Documento de remisión asociado a la Cuenta que va a ser enviada. Una vez revisado, pulse Comenzar firma para continuar con el envío de la Cuenta.

D / D^a Diego Herrero Fernández, Alcalde de Ayuntamiento Laguna de Duero, r/r Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2013, conocida por la Entidad local Pleno del 22 de septiembre de 2014, cumplido el procedimiento establecido en los art 201 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL, en la fo con la documentación adicional a que se refiere la Instrucción del Tribunal de Cue aprobada por Acuerdo de su Pleno de 29 de marzo de 2007, por la que se regula el fo de la Cuenta General de las Entidades Locales en soporte informático y el procedin telemático para la rendición de cuentas, y el Acuerdo del Pleno del Consejo de Cuent Castilla y León de 19 de abril de 2007.

En Laguna de Duero, a 15 de abril de 2015.

El Alcalde de Ayuntamiento Laguna de Duero

Fdo: Diego Herrero Fernández

La información relativa a dicha cuenta, en los términos indicados por el apá SEXTO de la Resolución de la IGAE de 2014, se encuentra disponible en el formato normalizado de las Cuentas Generales de las Entidades Locales, en sc

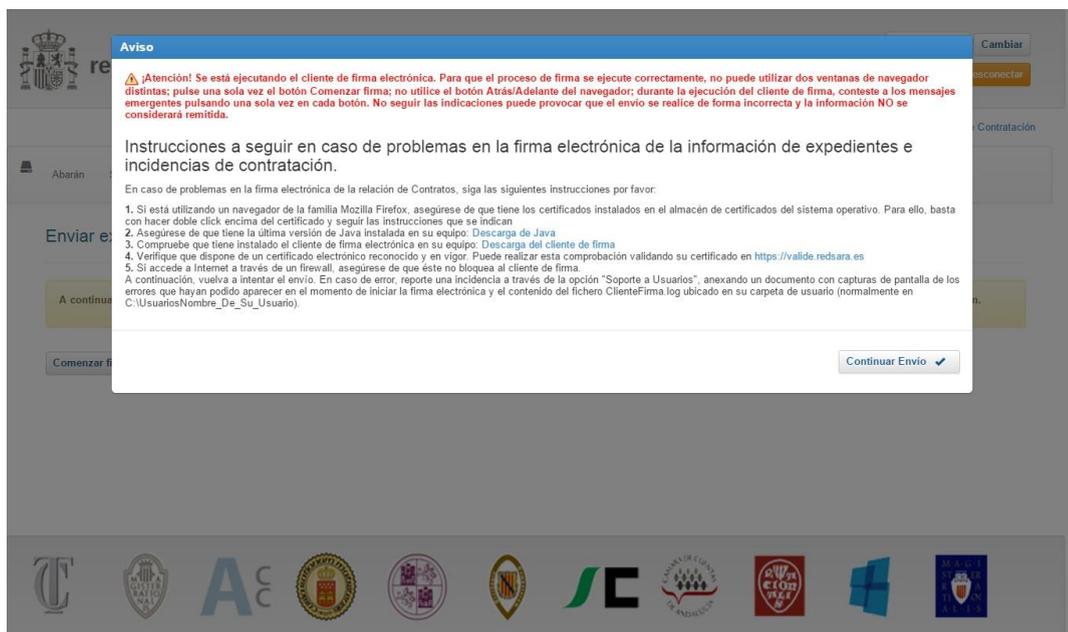
Para guardar Documento de Remisión pulsar aquí

Para imprimir Documento de Remisión pulsar aquí

Enviar con Cl@ve

Enviar con Firma Cliente

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://rendiciondecuentas.es/clienteFirma/ClienteFirma.jar?v=2.0.0>

5.4.2 Envío de la Cuenta con firma electrónica de una persona distinta del Presidente de la Entidad

Si ha seleccionado esta opción, aparecerá una pantalla con el documento de remisión. **El documento mostrado NO es válido**, ya que no incluye la firma manual del Presidente, por lo que el usuario antes de proceder al envío de la Cuenta tendrá que **imprimir este documento para que sea firmado manualmente por el Presidente de la Entidad local y posteriormente escanearlo y guardarlo en formato pdf para poder ser importado**.

A continuación puede verse el proceso en las pantallas:

1. Imprimir el documento

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

 **rendiciondecuentas.es** Castellano ▾ Cambiar Ayuntamiento Laguna de Duero Salir de la Entidad Desconectar

Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a MI Información Volver a Cuentas

Envío Cuenta

Por favor, imprima el Documento de remisión que se muestra a continuación. El documento, firmado por el Alcalde/Presidente de la Entidad, deberá anexarse a la Cuenta a través del formulario habilitado para ello en la parte inferior de la pantalla.

D / D^a Diego Herrero Fernández, Alcalde de Ayuntamiento Laguna de Duero, rir Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2013, conocida por la Entidad local Pleno del 22 de septiembre de 2014, cumplido el procedimiento establecido en los art. 201 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL, en la fo con la documentación adicional a que se refiere la Instrucción del Tribunal de Cuc aprobada por Acuerdo de su Pleno de 29 de marzo de 2007, por la que se regula el fo de la Cuenta General de las Entidades Locales en soporte informático y el procedin telemático para la rendición de cuentas, y el Acuerdo del Pleno del Consejo de Cuent Castilla y León de 19 de abril de 2007.

En Laguna de Duero, a 15 de abril de 2015.

El Alcalde de Ayuntamiento Laguna de Duero

Firma del Alcalde/Presidente

Fdo: Diego Herrero Fernández

La información relativa a dicha cuenta, en los términos indicados por el apá SEXTO de la Resolución de la IGAE de 24 de mayo de 2014, deberá ser adjun con el formato normalizado de las Cuentas Generales de las Entidades Locales en sc

Si la información es correcta, pulsar en "Continuar Envío"

Continuar Envío ✓

Para imprimir Documento de Remisión pulsar aquí

Para guardar Documento de Remisión pulsar aquí



2. Entregarlo al Alcalde/Presidente de la Entidad para que lo firme manualmente.
3. Escanear el documento firmado y guardarlo en formato pdf.
4. En la parte inferior izquierda de la ventana pulsar el botón “Continuar Envío”
5. Aparece la siguiente ventana emergente con las instrucciones que el usuario debe seguir para importar correctamente el documento de remisión. Una vez leídas pulsar en “Aceptar”.

Instrucciones para el Envío de la Cuenta General con una firma electrónica de una persona distinta del Presidente

El usuario antes de proceder al envío de la Cuenta ha de realizar los siguientes pasos:

1. Comprobar que el contenido del documento generado por la Aplicación y que se muestra en pantalla es correcto. Si no es así pulsar el botón "Generar".
2. Imprimir el documento de remisión mostrado por pantalla.
3. Entregar dicho documento al Presidente de la Entidad local para su firma.
4. Escanear el documento firmado manualmente.
5. Pulsar el botón "Examinar" y seleccionar el documento de remisión escaneado en el paso 4.
6. Pulsar el botón "Guardar".
7. Comprobar que se visualiza por pantalla el documento de remisión escaneado y firmado manualmente por el Presidente de la Entidad local.
8. Pulsar el botón "Siguiente" para continuar con el envío.

Para importarlo deberá pulsar en el botón "Examinar", seleccionarlo en el soporte de almacenamiento local donde lo tenga guardado y después pulsar el botón "Guardar".

➤ **Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario**

6. Pulsar el botón “Examinar” y seleccionar el documento escaneado que contiene la firma del Alcalde/Presidente de la Entidad.
7. Pulsar “Guardar”.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Laguna de Duero Salir de la Entidad Desconectar

Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a Mi Información Volver a Cuentas

Envío Cuenta

Por favor, imprima el Documento de remisión que se muestra a continuación. El documento, firmado por el Alcalde/Presidente de la Entidad, deberá anexarse a la Cuenta a través del formulario habilitado para ello en la parte inferior de la pantalla.

Debe seleccionar el Documento de remisión que desea importar.

Examinar

Guardar Cancelar Generar

6º Pulsar en “Examinar” para seleccionar el documento de remisión firmado por el Alcalde/Presidente de la Entidad

7º Pulsar en “Guardar”

Si el documento que se muestra no es el correcto pulsar en “Generar”

Logos: T, Ayuntamiento Nacional, A€, Ayuntamiento de Sevilla, Ayuntamiento de Málaga, Ayuntamiento de Córdoba, Ayuntamiento de Granada, Ayuntamiento de Almería, Ayuntamiento de Cádiz, Ayuntamiento de Huelva, Ayuntamiento de Jaén, Ayuntamiento de Badajoz, Ayuntamiento de Extremadura, Ayuntamiento de Castilla-La Mancha, Ayuntamiento de Aragón, Ayuntamiento de Cataluña, Ayuntamiento de Valencia, Ayuntamiento de Murcia, Ayuntamiento de Castilla y León, Ayuntamiento de Galicia, Ayuntamiento de Asturias, Ayuntamiento de Cantabria, Ayuntamiento de País Vasco, Ayuntamiento de Navarra, Ayuntamiento de La Rioja, Ayuntamiento de Aragón, Ayuntamiento de Cataluña, Ayuntamiento de Valencia, Ayuntamiento de Murcia, Ayuntamiento de Castilla y León, Ayuntamiento de Galicia, Ayuntamiento de Asturias, Ayuntamiento de Cantabria, Ayuntamiento de País Vasco, Ayuntamiento de Navarra, Ayuntamiento de La Rioja.

Si el documento de remisión se ha importado correctamente aparece el mensaje **“El Documento de remisión se ha anexado correctamente a la Cuenta”** en la parte superior de la ventana:

8. En la parte inferior de la ventana pulsar en “Siguiente”.

Debe seleccionar el Documento de remisión que desea importar. :

Examinar

Guardar Siguiente Cancelar Generar

8º Pulsar en “Siguiente”

Logos: T, Ayuntamiento Nacional, A€, Ayuntamiento de Sevilla, Ayuntamiento de Málaga, Ayuntamiento de Córdoba, Ayuntamiento de Granada, Ayuntamiento de Almería, Ayuntamiento de Cádiz, Ayuntamiento de Huelva, Ayuntamiento de Jaén, Ayuntamiento de Badajoz, Ayuntamiento de Extremadura, Ayuntamiento de Castilla-La Mancha, Ayuntamiento de Aragón, Ayuntamiento de Cataluña, Ayuntamiento de Valencia, Ayuntamiento de Murcia, Ayuntamiento de Castilla y León, Ayuntamiento de Galicia, Ayuntamiento de Asturias, Ayuntamiento de Cantabria, Ayuntamiento de País Vasco, Ayuntamiento de Navarra, Ayuntamiento de La Rioja.

A continuación aparecerá una lista con los ficheros que serán enviados

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Laguna de Duero Salir de la Entidad Desconectar

Edición Cuenta / Validación Cuenta / Envío Cuenta

Volver a MI Información Volver a Cuentas

Envío Cuenta

A continuación, se listan los ficheros que van a ser enviados formando parte de la Cuenta General. Dichos archivos deberán ser firmados electrónicamente para ser enviados al correspondiente Registro Telemático.

Ficheros que van a ser enviados:

- 54397932B_2013_SIM_CUENTAS-ANUALES_VRS1.xml
- 54397932B_2013_SIM_CUENTAS-ANUALES_VRS1.md5
- 54397932B_2013_SIM_MEMORIA-ADICIONAL_VRS1.xml
- 54397932B_2013_DOC-REMISION_VRS1.pdf
- 54397932B_2013_INCIDENCIAS_ENTIDAD_VRS1.xml

Siguiente >

Pulsar en "Siguiente"

Una vez revisado el documento de remisión, el usuario, si está conforme, puede pulsar el botón

Firma”
parte

“Comenzar
situado en la
inferior de la
pantalla.

D / Dª Alcalde de Ayuntamiento rindo la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2011, conocida por la Entidad local en el Pleno del 15 de marzo de 2012, cumplido el procedimiento establecido en los artículos 201 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL, en la forma y con la documentación adicional a que se refiere la Instrucción del Tribunal de Cuentas, aprobada por Acuerdo de su Pleno de 29 de marzo de 2007, por la que se regula el formato de la Cuenta General de las Entidades Locales en soporte informático y el procedimiento telemático para la rendición de cuentas, y el Acuerdo del Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León de 19 de abril de 2007.

En Añe, a 27 de septiembre de 2013.

El Alcalde de Ayuntamiento:

Firma del Alcalde / Presidente

Fdo:

La información relativa a dicha cuenta, en los términos indicados por el apartado SEXTO de la Resolución de la IGAE de 28 de julio de 2006, por la que se recomienda el formato normalizado de las Cuentas Generales de las Entidades Locales en soporte informático (BOE de 9 de agosto), queda contenida en los siguientes ficheros:

Comenzar firma Cancelar



Pulsar en “Comenzar firma”

Una vez pulsado el botón, siga las instrucciones detalladas en el punto **5.4.4 Firma electrónica del envío de la Cuenta General**.

5.4.3 Envío de la Cuenta por un usuario con rol “Gestor de Envío”

El usuario “Gestor de Envío”, una vez accede a la Entidad, podrá consultar “Mi Información” para los datos relativos al censo y consultar los datos de la versión de trabajo de la Cuenta, pero no la puede modificar. El usuario con permisos de modificación es el Administrador.

Para realizar el envío se debe entrar en la versión de trabajo y seguir los pasos indicados desde el punto 5.4.

Las opciones de “firma del presidente de la Entidad” o “firma de una persona distinta del presidente” funcionan de la misma forma que para el usuario Administrador. Una vez se seleccione el certificado electrónico con el que se firma la Cuenta, se comparan los datos de dicho certificado con el presidente actual de la Entidad, independientemente del usuario que está realizando la acción de envío.

5.4.4 Firma electrónica del envío de la Cuenta General

Aparecerá 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 la relación de cuentas.

Es obligatorio haber instalado el nuevo Cliente de Firma tal y como se describe en el **punto 14 Instalación del Cliente de Firma electrónica para continuar**.

Aviso

⚠ ¡Atención! Se está ejecutando el cliente de firma electrónica. Para que el proceso de firma se ejecute correctamente, no puede utilizar dos ventanas de navegador distintas; pulse una sola vez el botón Comenzar firma; no utilice el botón Atrás/Adelante del navegador; durante la ejecución del cliente de firma, conteste a los mensajes emergentes pulsando una sola vez en cada botón. No seguir las indicaciones puede provocar que el envío se realice de forma incorrecta y la Cuenta NO se considerará rendida.

Instrucciones a seguir en caso de problemas en la firma electrónica de la Cuenta General.

En caso de problemas en la firma electrónica de la Cuenta General, siga las siguientes instrucciones por favor:

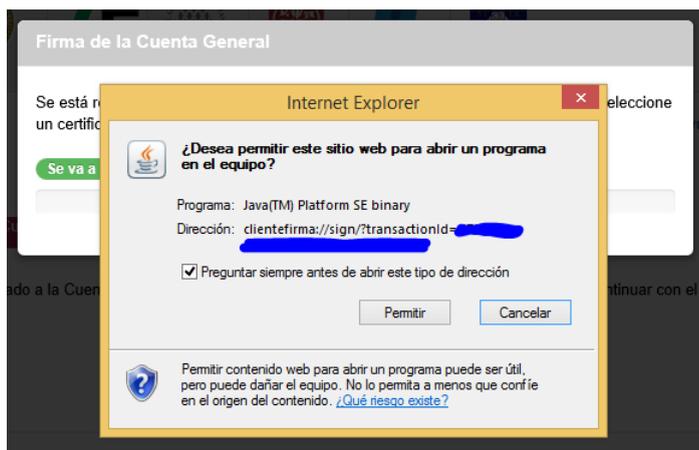
1. Si está utilizando un navegador de la familia Mozilla Firefox, asegúrese de que tiene los certificados instalados en el almacén de certificados del sistema operativo. Para ello, basta con hacer doble click encima del certificado y seguir las instrucciones que se indican
2. Asegúrese de que tiene la última versión de Java instalada en su equipo: [Descarga de Java](#)
3. Compruebe que tiene instalado el cliente de firma electrónica en su equipo: [Descarga del cliente de firma](#)
4. Verifique que dispone de un certificado electrónico reconocido y en vigor. Puede realizar esta comprobación validando su certificado en <https://valide.redsara.es>
5. Si accede a Internet a través de un firewall, asegúrese de que éste no bloquea al cliente de firma.

A continuación, vuelva a intentar el envío. En caso de error, reporte una incidencia a través de la opción "Soporte a Usuarios", anexando un documento con capturas de pantalla de los errores que hayan podido aparecer en el momento de iniciar la firma electrónica y el contenido del fichero ClienteFirma.log ubicado en su carpeta de usuario (normalmente en C:\Usuarios\Nombre_De_Su_Usuario).

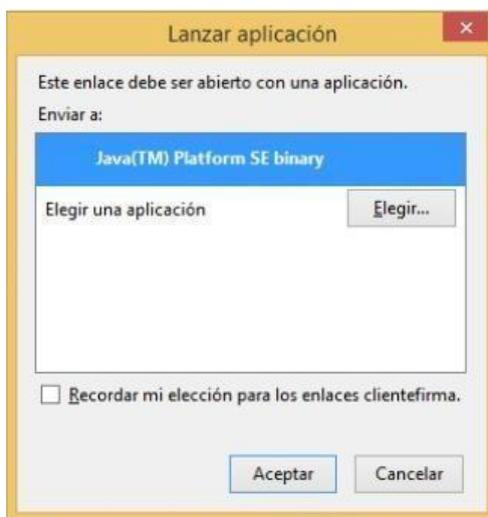
[Continuar Envío](#)

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

Cuando pulse “Continuar Envío”, se mostrará una ventana en la que se informa del estado del proceso de la firma electrónica de la cuenta y otras correspondientes a la ejecución del cliente de firma. Si esta ventana no aparece, deberá ejecutar el Cliente de Firma en modo manual siguiendo los pasos del apartado **15 Ejecución manual del Cliente de Firma**.

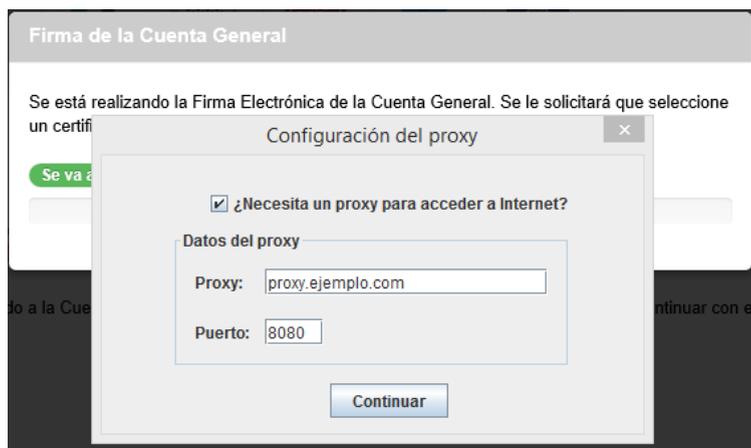


En función de su navegador, puede que la ventana emergente de ejecución sea diferente. En todos los casos debe seleccionar “Java” como aplicación para ejecutar el Cliente de Firma. Si selecciona que esta sea la opción por defecto, esta ventana no aparecerá en futuras ejecuciones del Cliente.

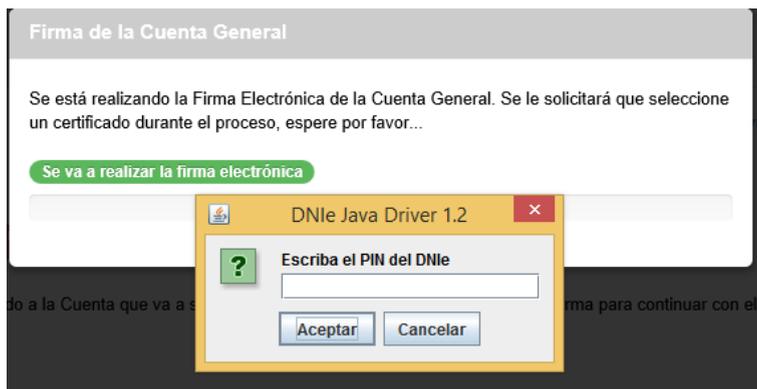


➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

Si usted accede a Internet a través de un proxy, deberá marcar la opción e indicar la dirección o nombre y el puerto. En caso contrario deberá dejar la casilla sin marcar. Si desconoce este punto y tiene problemas con la ejecución del cliente, consulte con su administrador de sistemas antes de comunicar la incidencia.

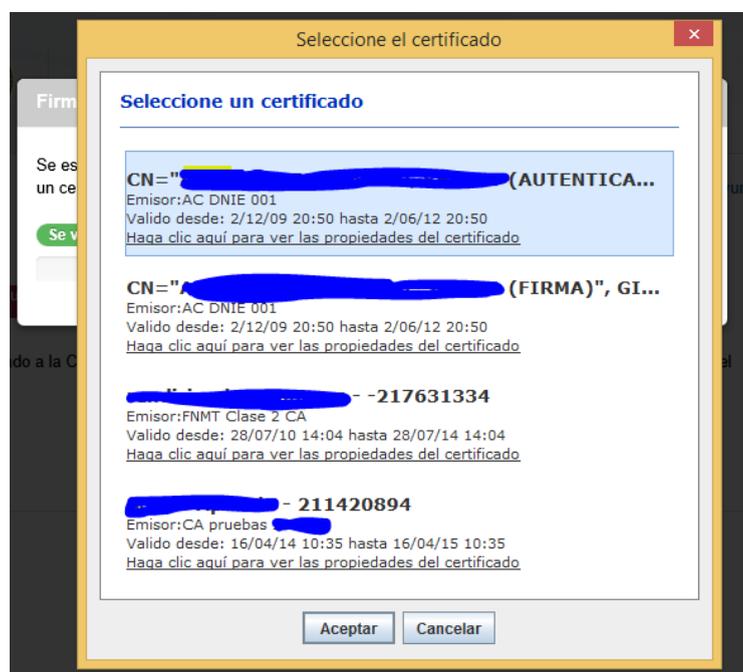


En caso de disponer de un DNI electrónico conectado a su equipo, el Cliente de Firma solicitará el pin de acceso:

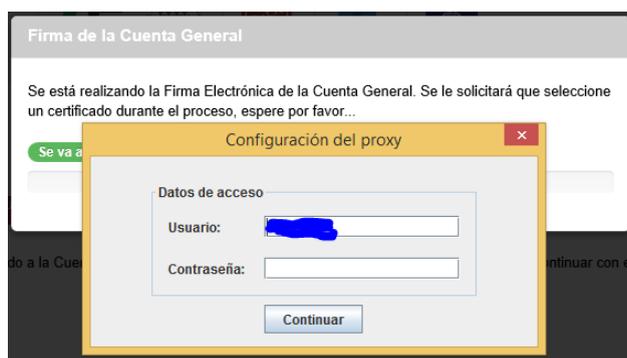


➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

A continuación deberá seleccionar el certificado que desea utilizar para realizar la firma electrónica de la cuenta. Los certificados deben estar instalados en el equipo o bien en un DNI electrónico. Los certificados que tenga instalados en Mozilla Firefox no aparecerán en la lista debido a que este navegador utiliza otro sistema de almacenamiento. Esto no quiere decir que no pueda realizar la firma con este navegador, para poder hacerlo debe instalar el certificado en el almacén local de su equipo, haciendo doble click en el fichero que contiene el certificado.

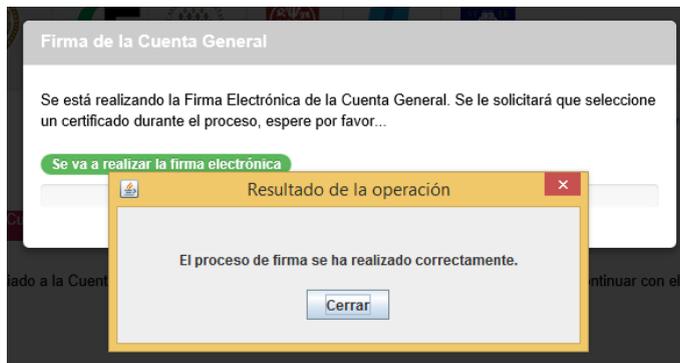


En caso de que su proxy necesite usuario y contraseña, aparecerá una ventana en la que deberá introducir sus credenciales:

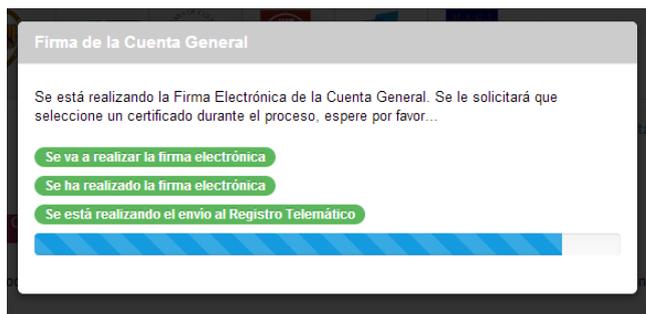


➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

Cuando el proceso de firma finalice, aparecerá una ventana indicándolo. Este mensaje hace referencia al proceso de firma electrónica que se realiza en su equipo y no al proceso de envío.

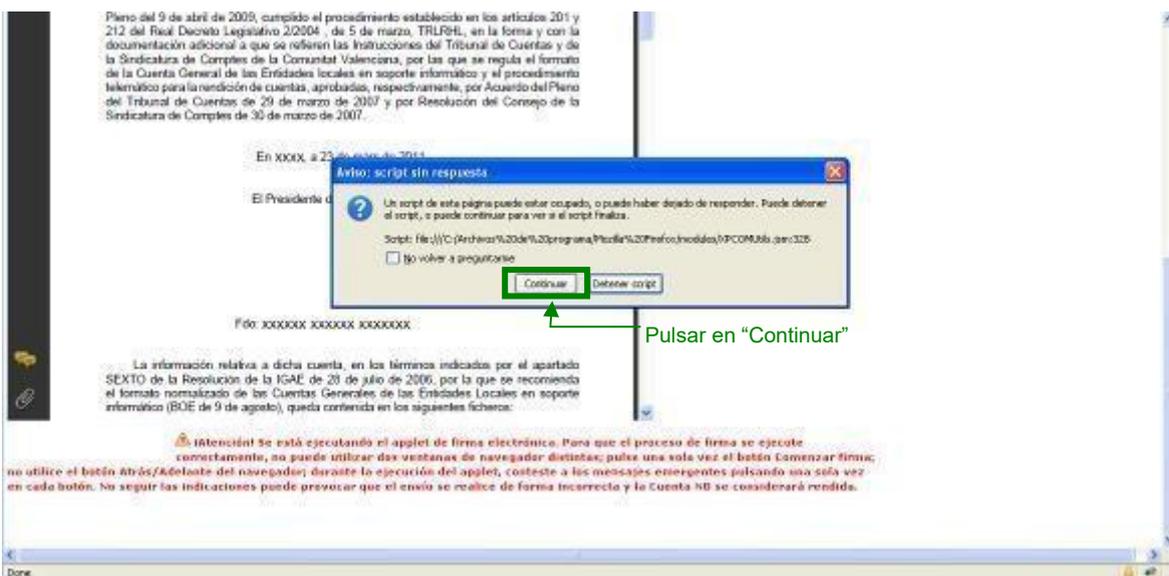


El envío de la cuenta no habrá finalizado hasta que su navegador se lo indique.



➤ **Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario**

Ocasionalmente, si el proceso tarda mucho tiempo en ejecutarse el navegador informa de que un script está ralentizando el funcionamiento de la página y pregunta si el usuario desea detener la ejecución el script. Es importante **NO DETENER EL SCRIPT** o se interrumpirá el proceso de envío de la cuenta. Pulsar en “Continuar”.



Después de unos instantes, si el proceso de envío de la Cuenta ha terminado correctamente aparecerá un mensaje informando al usuario de ello. En caso contrario aparecerá un mensaje



5.5 Edición y envío de otra versión de trabajo una vez se ha realizado el primer envío

Después de que una Entidad realice el envío, la Cuenta pasa al estado de “Enviada” y en situación de “Cerrada”, pero pueden darse dos casos por lo que se requiera modificar datos de una cuenta ya enviada:

Caso 1: La Cuenta enviada ha sido revisada por el TCu/OCEX correspondiente y se han detectado incidencias que deben ser subsanadas. La Entidad al recibir el Oficio con las incidencias detectadas, en el Consulta de Cuentas tendrá creada otra versión de trabajo, que contendrá como información de partida todos los datos de la Cuenta enviada, para que la entidad pueda realizar dicho siguiente envío con las incidencias corregidas. Esta nueva versión de trabajo viene diferenciada en la pantalla de “Consulta de Cuentas” con el estado de **“Enviada. Pendiente de modificaciones”**, en situación “Abierta” y en la columna “Plazo” el usuario podrá ver la fecha límite en la que finalizará el plazo para realizar el nuevo envío.

Si pasado ese plazo, la Cuenta no ha sido enviada, esta versión de trabajo se eliminará, junto con todos los cambios que se hayan estado modificando, y se volverá a dejar la última Cuenta enviada, la cual sólo podrá consultarse. Para editar esta nueva versión de trabajo el usuario debe pulsar en “Enviada. Pendiente de modificaciones”.

Castellano

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 | Diputación Provincial Málaga | Salir de la Entidad | Desconectar

MI INFORMACIÓN | GESTIÓN DE CUENTAS | GESTIÓN DE CONTRATOS | GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE SOLICITUDES | SOPORTE A USUARIOS

Gestión de Cuentas

A continuación se muestra el estado y la situación de la Cuenta General de cada ejercicio. Las cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas con anterioridad al 17 de Mayo del 2011 no están disponibles en este entorno. Si desea consultar la fecha de remisión deberá acceder a la pestaña "Consulta de Rendición". Haga Clic en la columna "Estado", para acceder a la Cuenta correspondiente.

Buscar:

Ejercicio	Estado	Situación	Plazo	Fecha de registro	Número de registro
2006	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2007	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2008	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2009	Enviada	Cerrada		08/03/2012	16
2010	Enviada. Pendiente modificaciones	Abierta	16-05-2015		
2011	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2012	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2013	Pendiente de Validación	Abierta			

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior **1** Siguiente

La operativa es idéntica a la primera versión de trabajo (actualización de la información adicional, formulario general para la importación de ficheros, validaciones y envío)

PROBLEMAS CON EL CENSO: Existen numerosos mensajes y avisos a la hora de crear la primera versión de trabajo, donde se indica que la información censal debe ser MODIFICADA/ACTUALIZADA **antes** de crear la versión de trabajo. Cuando no sigue este procedimiento y el censo se actualiza a posteriori, la versión de trabajo es ELIMINADA en el momento en el que se actualiza la información. Lo mismo se aplica a la versión de trabajo tras un envío, si se modifica el censo la versión “Enviada. Pendiente de modificaciones” desaparecerá y el estado de la Cuenta volverá a ser “Enviada”. Ocurrido esto, la única forma de recuperarla y así contestar al Oficio remitido por el TCu/OCEX será solicitando la apertura de la Cuenta. Para ello se debe seguir el apartado 5.6.

Caso 2: La Entidad desea modificar la última Cuenta que rindió, a pesar de no haber recibido ningún Oficio de Incidencias. Sólo se habilitará la opción de solicitar la apertura cuando el Órgano fiscalizador (TCu u OCEX correspondiente) haya finalizado su análisis de la cuenta.

5.6 Solicitud de apertura de una Cuenta

Para realizar un segundo envío de una Cuenta que figura en la pestaña de “Consulta de Cuentas” en estado “Enviada” y situación “Cerrada”, el usuario de la Entidad podrá solicitar su apertura, siempre que el Órgano fiscalizador (TCu u OCEX correspondiente) haya finalizado su análisis de la cuenta.

Gestión de Cuentas

A continuación se muestra el estado y la situación de la Cuenta General de cada ejercicio. Las cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas con anterioridad al 17 de Mayo del 2011 no están disponibles en este entorno. Si desea consultar la fecha de remisión deberá acceder a la pestaña "Consulta de Rendición". Haga Clic en la columna "Estado", para acceder a la Cuenta correspondiente.

Buscar:

Ejercicio	Estado	Situación	Plazo	Fecha de registro	Número de registro
2006	Versión de trabajo	Abierta			
2007	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2008	Versión de trabajo	Abierta			
2009	Enviada	Cerrada		16/09/2011	588
2010	Versión de trabajo	Abierta			
2011	Versión de trabajo	Abierta			
2012	Versión de trabajo	Abierta			
2013	Versión de trabajo	Abierta			

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

[Solicitud de apertura](#) ➔ Después de seleccionar la cuenta debe pulsar en “Solicitud de apertura”



➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Solicitud de Apertura

Escriba a continuación los motivos por los que solicita la apertura de la cuenta.

Enviar Solicitud Volver

Escribir los motivos por los que solicita la apertura y pulsar en "Enviar Solicitud"

Cuando la solicitud de apertura sea aprobada por el TCu/OCEX, la Cuenta pasará a figurar en estado "Enviada. Pendiente de modificaciones" y situación "Abierta".

Mientras la Cuenta se encuentra abierta, la Entidad puede proceder a editarla, eliminando o guardando archivos, completando información adicional, etc. Pero **si la Entidad modifica los datos de censo relativos al ejercicio** la Cuenta que se encontraba en estado "Enviada. Pendiente de modificaciones" y situación abierta, se cerrará y pasará a estado "Enviada". Se podrán realizar consultas, pero ya no se podrá modificar. La Entidad deberá solicitar una apertura si desea abrir de nuevo una versión.

Igualmente, la cuenta volverá a estado "Enviada" y situación "Cerrada", cuando haya **caducado el plazo para realizar el envío**, sin que este se haya producido.

En ambos casos, se eliminará cualquier modificación realizada desde la apertura de la cuenta.

Si la Entidad envía la Cuenta referida al ejercicio ésta se mostrará en "Consulta de Cuentas", con estado "Enviada". La última versión enviada de la Cuenta será la única disponible para su consulta a través de la Plataforma.

5.7 Solicitud de aplazamiento del envío de una Cuenta

La Entidad, desde la pantalla “Consulta de Cuentas”, podrá ver la fecha límite de la que dispone para proceder al envío de Cuenta. Si pasado el plazo, la Entidad no hubiera realizado el envío, la Cuenta pasará de nuevo a estado “Enviada” y situación “Cerrada”, eliminándose cualquier modificación realizada desde la apertura de la cuenta para su modificación.

Para evitar esta situación, siempre y cuando la fecha límite todavía no se haya superado, la Entidad podrá realizar una solicitud de aplazamiento del envío de la cuenta.

En la pantalla de "Consulta de Cuentas" el usuario deberá seleccionar la cuenta del ejercicio correspondiente marcando el botón de opción que aparece a la izquierda de la columna “Ejercicio”. El estado de la cuenta deberá ser “Enviada. Pendiente modificaciones”. Inmediatamente después deberá pulsar en el botón "Solicitud de aplazamiento" que aparece en la parte inferior.

Gestión de Cuentas

A continuación se muestra el estado y la situación de la Cuenta General de cada ejercicio. Las cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas con anterioridad al 17 de Mayo del 2011 no están disponibles en este entorno. Si desea consultar la fecha de remisión deberá acceder a la pestaña "Consulta de Rendición". Haga Clic en la columna "Estado", para acceder a la Cuenta correspondiente.

Buscar:

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		28/06/2017	PRENT/2017/46
2011	Versión de trabajo	Abierta			
2012	Versión de trabajo	Abierta			
2013	Versión de trabajo	Abierta			
2014	Versión de trabajo	Abierta			
2015	Enviada	Cerrada		03/07/2018	PRENT/2018/83
2016	Versión de trabajo	Abierta			
2017	No existe versión de trabajo en el entorno actual				

Mostrando registros del 1 al 12 de un total de 12 registros

Anterior 1 Siguiente

Solicitud de aplazamiento 

➔ Después de seleccionar la cuenta debe pulsar en “Solicitud de aplazamiento”



6. Consulta de Rendición

En esta sección se muestra un listado de las cuentas remitidas a través de la Plataforma. Seleccionando una cuenta puede proceder a su descarga o visualización. Las cuentas correspondientes a los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas antes del 17 de mayo del 2011 no pueden ser descargadas ni visualizadas.

Para hacer una consulta o descarga de una cuenta, el usuario deberá pulsar en el menú lateral izquierdo en “Consulta de Rendición”.



En el listado que aparece deberá marcar el botón de opción correspondiente a la cuenta que desea consultar o descargar y pulsar en el botón “Consultar”.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Consulta de Rendición

A continuación se muestran las cuentas remitidas a través de la Plataforma. Seleccionando una cuenta puede proceder a su descarga o visualización. Las cuentas correspondientes a los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas antes del 17 de Mayo del 2011 no pueden ser descargadas ni visualizadas. Si desea obtener copia de estas cuentas, solicítelo reportando una incidencia a través de la opción del menú "Soporte a Usuarios"

Cuentas de los ejercicios 2006-2008 rendidas antes del 17 de Mayo de 2011

A continuación se muestra la información relativa a las Cuentas rendidas en el entorno 2006-2008

Ejercicio	Fecha de Envío de la Cuenta
2006	06/03/2008
2006	17/03/2008
2007	28/01/2009

Cuentas Rendidas

Ejercicio	Fecha de Envío de la Cuenta	Número de Registro de Entrada
2009	16/09/2011	588

Consultar

1º Marcar el botón de opción de la cuenta que se desea consultar/descargar

2º Pulsar en el botón "Consultar"

Inmediatamente aparece la información de la cuenta correspondiente al ejercicio seleccionado y una lista de los ficheros remitidos.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

En la parte inferior de la pantalla el usuario puede visualizar la cuenta de la Entidad local o de sus entidades dependientes seleccionando en la lista desplegable la entidad y pulsando en el botón “Visualizar”.

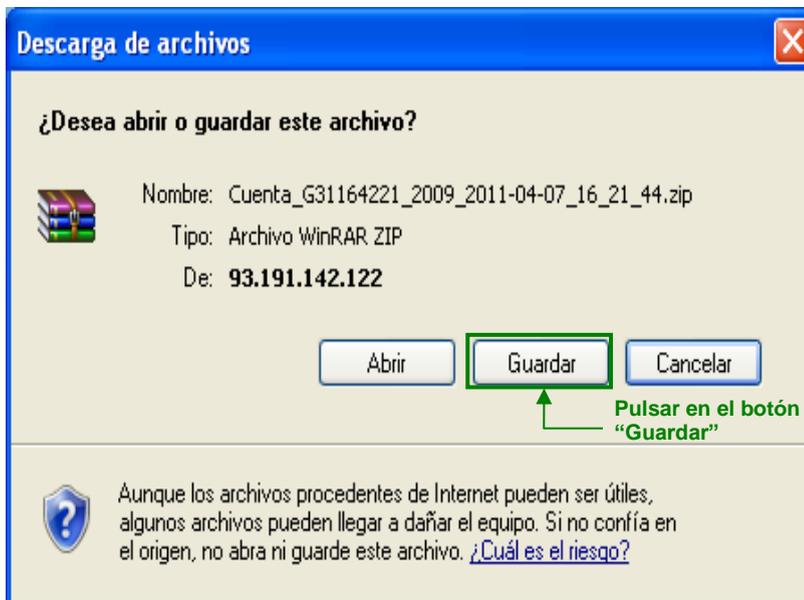
Si lo desea, el usuario puede descargarse todos los ficheros de la cuenta que está consultando comprimidos en un fichero zip pulsando en el botón “Descargar Cuenta”.

The screenshot illustrates the user interface for viewing and downloading account data. It is divided into two main sections, each with a header and a list of options.

Top Section: Lista de Entidades de la Cuenta
Header: "Lista de Entidades de la Cuenta"
Instruction: "Seleccione la Entidad que desea visualizar y pulse 'visualizar' para proceder a la visualización del Fichero de la Cuenta General de la Entidad"
List: A dropdown menu showing "Ayuntamiento Arenys de Mar" selected, with other options: "Ayuntamiento Arenys de Mar", "Organismo Autónomo Centre Documentació i Estudi Salvador Espriu", "Organismo Autónomo Museus d'Arenys", "Organismo Autónomo Residència Geriàtrica", "Organismo Autónomo Ràdio Arenys", and "Organismo Autónomo Esports". A "Visualizar" button is next to the dropdown.
Buttons: "Descargar Cuenta" and "Volver".

Bottom Section: Lista de Ficheros complementarios de la Cuenta
Header: "Lista de Ficheros complementarios de la Cuenta"
Instruction: "Seleccione el fichero a visualizar"
List: A dropdown menu showing "P0800600I_2009_DOC-REMISION_VRS1.pdf" selected, with another option: "P0800600I_2009_DOC-REMISION_VRS1.pdf". A "Visualizar" button is next to the dropdown.
Buttons: "Descargar Cuenta" and "Volver".

Green arrows and text provide instructions: "1º Seleccionar la entidad de la que se desea consultar / descargar sus cuentas. Pulsar en el botón 'Visualizar'" points to the top "Visualizar" button; "2º Seleccionar un fichero. Pulsar en el botón 'Visualizar'" points to the bottom "Visualizar" button; "Pulsar en el botón 'Descargar Cuenta'" points to the bottom "Descargar Cuenta" button.



7. Gestión de solicitudes de censo

Un usuario Administrador de una Entidad podrá consultar el historial de solicitudes de modificación de censo que ha enviado al TCu/OCEX. Estas solicitudes son las que se producen cada vez que un usuario desea realizar una modificación en un campo de una Entidad que requiere la aprobación por parte del TCu/OCEX, tal y como se explica en el apartado [4.1 Modificación de datos de “Mi Información”](#), y también son las solicitudes que se envían cada vez que el usuario solicita dar de alta una nueva Entidad dependiente o relación o participación en otro tipo de Entidades, tal y como se explica en el apartado [4.2 Alta de relaciones con otras Entidades](#).

El usuario podrá comprobar el estado en que se encuentra una solicitud (pendiente, aceptada y/o rechazada) pulsando en el enlace “Gestión de solicitudes de censo” que se encuentra en el menú izquierdo.



En el apartado **Gestión de Solicitudes de Censo** las solicitudes se encuentran divididas en dos pestañas:

- **Solicitudes de la Entidad:** se encuentran todas las relacionadas con los cambios de NIF, denominación, provincia, municipio, unidad poblacional, fecha de constitución o fecha de extinción de la Entidad local y también las solicitudes de altas, bajas y modificaciones de Entidades dependientes.
- **Solicitudes de Entidades Relacionadas No dependientes:** para los comunicados de alta de Entidades participadas, Entidades que la integran y EATIM.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

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

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Solicitudes de la Entidad Solicitudes de Entidades Relacionadas No Dependientes

Solicitud de Modificación de la Entidad : Arenys de Mar - Campo a modificar : Denominación

Solicitud de Modificación de la Entidad : Arenys de Mar - Campo a modificar : NIF



rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Ayuntamiento Fuerte del Rey Salir de la Entidad Desconectar

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Solicitudes de la Entidad

Solicitud de Modificación de la Entidad : Fuerte del Rey - Campo a modificar : NIF

Solicitud de Modificación de la Entidad : Fuerte del Rey - Campo a modificar : Fecha de extinción

Solicitud de Modificación de la Entidad : Fuerte del Rey - Campo a modificar : Fecha de extinción

Solicitudes de Alta de Entidades Dependientes

Solicitud de Alta de Entidad Dependiente : Prueba2

Fecha de solicitud	16/09/2010	Estado de la Solicitud	Aceptada
NIF actual	F44221133	Denominación	Prueba2
Domicilio	C/Prueba	Tipo de Entidad	Sociedad mercantil
Fecha de constitución	02/09/2008	Fecha de extinción	
Fecha inicio relación	02/09/2008	Fecha fin relación	
Participación	100	Capital aportado	1000

En "Estado de la Solicitud" el usuario puede comprobar si la solicitud ha sido aceptada o rechazada por parte del TCu/OCEX o aún se encuentra pendiente de su aprobación o rechazo.



8. Compatibilidad del Cliente de Firma electrónica

La compatibilidad del Cliente de Firma afecta al envío telemático de la Cuenta general, a la remisión de la información relativa a la contratación y a la autenticación a través de certificado o DNI electrónico.

La lista de compatibilidades entre el Cliente de Firma, el Sistema Operativo, Navegador y Máquina Virtual de Java (JRE) son las siguientes:

- **Sistema Operativo**
 - Windows XP SP3 / Vista SP2 / 7 SP1 / 8 y superiores.

- **Navegador web**
 - Firefox 3.0 y superiores.
 - Internet Explorer 7 o superior, en 32 y 64 bits.
 - Google Chrome 4 o superior

- **JRE**
 - JRE 7 (1.7 update 51 recomendada)** instalado en el sistema operativo.
 - JRE 8** instalado en el sistema operativo.

Certificado digital de usuario instalado en el sistema operativo o disponible a través de un DNI-e.

9. Comunicar una incidencia de una Entidad

Cuando el usuario se encuentre trabajando con una Entidad en concreto y experimente algún tipo de inconveniente o problema, puede informar de la incidencia al Órgano de Control Externo correspondiente o al Tribunal de Cuentas, de forma directa. Para comunicar la incidencia debe seleccionar “Soporte a Usuarios” en el menú lateral izquierdo y pulsar en el botón “Reportar Incidencia”.



Se mostrará el formulario “**DATOS DE LA INCIDENCIA**” en el cual el usuario deberá cumplimentar los datos que se solicitan (los campos marcados por un asterisco son obligatorios). Estos datos son los que se listan a continuación:

- **Título de la Incidencia** * Breve texto descriptivo del motivo de la incidencia
- **Tipo de Incidencia** * Lista desplegable en el que deberá indicar el tipo de incidencia.

Debe seleccionar uno de los siguientes valores:

- Incidencia de Censo * Si el usuario tiene algún problema al modificar/visualizar datos de la Entidad local, entidades dependientes, o cualquier otro dato del apartado “*Mi información*”.
 - Incidencia de Validación * Si el usuario tiene algún problema al validar la cuenta de un ejercicio.
 - Incidencia de Ficheros * Si el usuario tiene algún problema al anexo/generar ficheros XML o al importar ficheros en formato PDF en la cuenta de un ejercicio.
 - Incidencia de Envío * Si el usuario tiene algún problema al realizar el envío de la cuenta de un ejercicio.
 - Otros * Si el usuario tiene algún otro tipo de consulta que no esté englobada en las anteriores, puede seleccionar este tipo de incidencia.
- **Texto de la Incidencia** * Escriba detalladamente la incidencia. Es importante que aquí también se indique el NIF del Administrador, y el ejercicio correspondiente.
 - **Fichero Documentación Justificativa** * Si lo considera conveniente para la resolución de la incidencia, puede anexo un fichero PDF o WORD con la documentación necesaria.

10. Incidencias de Contraseña

Cuando el usuario intenta acceder a la plataforma y el usuario y/o contraseña introducidos son erróneos le aparecerá la siguiente pantalla con el mensaje **“Las claves de acceso no son correctas. Por favor, inténtelo de nuevo”**:

The screenshot shows the login interface for 'rendiciondecuentas.es'. At the top right, there are language and change options: 'Castellano' and 'Cambiar'. A red error banner at the top reads: 'Las claves de acceso no son correctas. Por favor, inténtelo de nuevo.' The main login form is titled 'Acceso a la Plataforma' and includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a '¿Ha olvidado su contraseña?' link, a CAPTCHA image, and an 'Entrar' button. Below the form are options for 'Acceso con DNIe / Certificado Electrónico' and a link to download the 'Cliente de Firma 2.0.0'. To the right of the form, instructions advise the user to check their credentials and report an incident if they cannot access. A green box highlights the 'Reportar Incidencia' button, with a green arrow pointing to it from the text below. The footer contains logos of various Spanish universities and institutions.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Las claves de acceso no son correctas. Por favor, inténtelo de nuevo.

Acceso a la Plataforma

Usuario Usuario

Contraseña Contraseña

¿Ha olvidado su contraseña?

cdpsk

Introduzca los caracteres de la imagen

Intentar con otra imagen.

Entrar ↵

Acceso con DNIe / Certificado Electrónico

Para descargar el cliente de firma electrónica pulse el siguiente botón

Cliente de Firma 2.0.0 ⓘ

Por favor, revise los siguientes apartados:

- * Ha introducido bien los datos de acceso, con especial atención a mayúsculas y minúsculas.
- * Ha realizado una solicitud de alta de usuario en la plataforma y ésta ha sido aprobada por el OCEX correspondiente.

Si una vez revisados estos puntos no puede acceder, puede reportar una incidencia pulsando el botón "Reportar Incidencia"

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 ⓘ

Reportar Incidencia ⓘ Volver ⬅

Si no recuerda su usuario, contraseña, ni tampoco la pregunta y respuesta secreta pulse en "Reportar Incidencia"

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario

Si no recuerda su usuario, contraseña, ni tampoco la pregunta y la respuesta secreta para poder recuperarla, puede abrir una incidencia que será atendida por el TCu u OCEX correspondiente pulsando el botón **“Reportar Incidencia”**.

Tras pulsar el botón **“Reportar Incidencia”** se mostrará una pantalla con el siguiente formulario:

**rendiciondecuentas.es**Castellano ▾

Datos de la Incidencia

Por favor, cumplimente todos los campos que aparecen marcados con *

* NIF/NIE Administrador	<input type="text"/>	* Nombre	<input type="text"/>
* Primer apellido	<input type="text"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>
* Correo electrónico	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
* Provincia	<input type="text"/>		
* Título de la Incidencia	<input type="text"/>	* Tipo de la Incidencia	<input type="text" value="Incidencia de Contraseña"/>
* Texto de la Incidencia	<input type="text"/>		

* ¿Envío una solicitud de alta de usuario administrador en esta plataforma?

* ¿Está utilizando un NIF de persona física en la solicitud de alta de usuario en lugar de un NIF de la Entidad Local?

* ¿Ha leído la guía de usuario el apartado referente a acceso a la aplicación?

Por motivos de seguridad, introduzca en el campo de texto los caracteres de la imagen.

4k4c3

Introducir los caracteres de la imagen captcha

Imagen Captcha

Después de cumplimentar los datos pulsar en “Enviar”



En este formulario el usuario deberá cumplimentar los siguientes datos:

DATO	CONTENIDO
NIF/NIE Administrador	El NIF debe tener 8 dígitos y la letra en mayúsculas. Si el NIF del Administrador contiene menos de 8 dígitos deberá rellenar al comienzo del NIF tantos ceros como dígitos falten. <i>Ejemplo: 893478C ➔ 00893478C</i>
Nombre	Nombre del Administrador.
Primer apellido	Primer apellido del Administrador.
Segundo apellido	Segundo apellido del Administrador.
Correo electrónico	Correo electrónico del Administrador.
Título de la incidencia	Breve texto descriptivo del motivo de la incidencia.
Provincia	Provincia de la Entidad local.
Texto de la incidencia	Motivos por los que solicita una nueva contraseña.
¿Envío una solicitud de alta de usuario administrador a través de esta plataforma?	* Debe elegir entre SI/NO.
¿Está utilizando un NIF de persona en la solicitud de alta de usuario en lugar de un NIF de entidad?	* Debe elegir entre SI/NO.
¿Ha leído en la guía de usuario el apartado referente a acceso a la aplicación?	* Debe elegir entre SI/NO.

*Si elige **NO** en cualquiera de las tres preguntas anteriores le aparecerán los siguientes mensajes de advertencia al intentar enviar la incidencia:

* ¿Envío una solicitud de alta de usuario administrador en esta plataforma?

NO ▾

Para poner una incidencia, debe haber enviado una solicitud de alta de administrador previamente en la plataforma.

* ¿Está utilizando un NIF de persona física en la solicitud de alta de usuario en lugar de un NIF de la Entidad Local?

NO ▾

Para poner una incidencia, debe haber utilizado un NIF correcto en la solicitud de alta.

* ¿Ha leído la guía de usuario el apartado referente a acceso a la aplicación?

NO ▾

Para poner una incidencia, debe haber leído la guía de usuario previamente.

Por motivos de seguridad se han de introducir los caracteres que aparecen en la imagen captcha.

Si el usuario no visualiza bien los caracteres puede pulsar en “**Intentar con otra imagen.**” para que se genere una nueva imagen.

Finalmente, ha de pulsar en el botón “**Enviar**” para que el TCu u OCEX correspondiente reciba la incidencia. Si la incidencia se ha enviado correctamente le aparecerá el mensaje “**La incidencia ha sido reportada con éxito. Tan pronto sea posible tendrá respuesta a la misma.**”

En el listado de incidencias debe seleccionar la incidencia que desea consultar marcando el botón de opción y pulsando en el botón “Consultar Incidencia”.

1º Pulsar en el botón de opción para marcar la incidencia que se desea consultar

Autor	Titulo de la Incidencia	Estado de la Incidencia	Fecha de la Incidencia
23456789D	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	Pendiente	13/05/2014 10:59:04
23456789D	titulos	Cerrada	12/05/2014 10:48:22
23456789D	a	Pendiente	18/01/2012 16:38:48

Consultar Incidencia 🔍 Reportar Incidencia +

2º Pulsar en el botón “Consultar Incidencia”

Se mostrará la incidencia con los campos en estado no editable, puesto que solo es una consulta.

Si el usuario ha adjuntado algún tipo de documentación se puede abrir examinar haciendo clic en el botón “Ver” de “**Fichero Documentación Justificativa**”.

Si el TCu/OCEX correspondiente aún no ha contestado la incidencia, aparecerá en la parte inferior el mensaje “**Su incidencia está siendo objeto de análisis**”, en caso contrario se podría visualizar la contestación que ha dado el TCu/OCEX a la incidencia.

12. Responder a una incidencia resuelta por el TCu/OCEx

Cuando el órgano fiscalizador TCu/OCEx, contesta a la incidencia, en el listado de incidencias el usuario visualizará el estado **“Resuelta”**. Para ver la respuesta, en el listado de incidencias debe seleccionar la incidencia que se desea consultar marcando el botón de opción y pulsando en el botón **“Consultar Incidencia”**.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Ayuntamiento Fuerte del Rey Salir de la Entidad Desconectar

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Soporte a Usuarios

A través de los siguientes enlaces puede descargarse una Guía de Usuario que le proporcionará la información necesaria para poder realizar la rendición de la Cuenta General o la remisión de la Relación Anual de Contratación. Si tiene cualquier duda o problema que no pueda solventar consultando la guía, reporte la incidencia a través de la Plataforma.

Guía de Usuario - Rendición de Cuentas

Guía de Usuario - Remisión de Relación Anual de Contratación

Listado de Incidencias

A continuación, se muestra un listado completo con las incidencias asociadas a la Entidad

Por favor, verifique bien el estado de las incidencias que han sido reportadas y su contenido antes de abrir una nueva, para facilitar y aligerar el proceso de resolución de las mismas.

	Autor	Título de la Incidencia	Estado de la Incidencia	Fecha de la Incidencia
<input checked="" type="checkbox"/>	23456789D	Pruebas	Resuelta	16/04/2015 11:48:40

Consultar Incidencia Reportar Incidencia

1º Pulsar en el botón de opción para marcar la incidencia que se desea consultar

2º Pulsar en el botón “Consultar Incidencia”

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

Debajo de los datos de la incidencia, se mostrará la respuesta del TCu/OCEX. También se visualizan la fecha y hora en que se respondió la incidencia.

Si el usuario después de probar la solución propuesta por TCu/OCEX observa que continúa la incidencia, puede responder al TCu/OCEX escribiendo un mensaje en el cuadro **“RESPUESTA A LA INCIDENCIA”** situado en la parte inferior, y en su caso, adjuntando la documentación necesaria (fichero en formato PDF o Word) y pulsando el botón **“Responder”**.

The screenshot displays the 'rendiciondecuentas.es' interface. At the top, there is a header with the site logo, a language selector set to 'Castellano', and a 'Cambiar' button. Below this is a navigation bar with links for 'Acceso Anterior', 'Ayuntamiento Fuerte del Rey', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. A main menu contains options like 'MI INFORMACIÓN', 'GESTIÓN DE CUENTAS', 'GESTIÓN DE CONTRATOS', 'GESTIÓN DE USUARIOS', 'GESTIÓN DE SOLICITUDES', and 'SOPORTE A USUARIOS'. The main content area is titled 'Datos de la Incidencia' and includes fields for 'Título de la Incidencia' (Pruebas), 'Tipo de la Incidencia' (Otros), 'Fecha de la Incidencia' (16/04/2015 11:48:40), and 'Texto de la Incidencia' (Probando para la documentación). Below this is a 'Respuesta - 16/04/2015 14:15:39'' section with fields for 'Usuario que dio la respuesta' (OCEX), 'Fecha de la Respuesta' (16/04/2015 14:15:39), and 'Respuesta' (Respuesta de la OCEX para la doc). The next section is 'Respuesta a la Incidencia', featuring a large 'Respuesta' text area and a 'Fichero Adjunto a la Respuesta' field with an 'Examinar' button. At the bottom, a row of buttons includes 'Responder' (highlighted with a green box and arrow), 'Cerrar Incidencia', and 'Volver'. A green callout box points to the 'Responder' button with the text: 'Pulsar “Responder” una vez se rellene el campo de Respuesta y/o se adjunte un fichero, si es necesario.' The footer contains various logos of participating entities.

13. Cerrar una incidencia

Si el motivo que originó la incidencia ya se ha solucionado, ya sea por la solución aportada por el TCu/OCEX o porque ha sido solucionada por el propio usuario, y la incidencia aún se encuentra en estado “**Pendiente**” o “**Resuelta**” el usuario deberá cerrarla, con el fin de evitar modificaciones sobre algo ya solventado.

Para cerrar una incidencia, el usuario debe ir a la opción del menú lateral “**Gestión de incidencias**” y en el listado seleccionar la incidencia que desea cerrar marcando el botón de opción y pulsando en el botón “**Consultar Incidencia**”.

The screenshot shows the website interface for 'rendiciondecuentas.es'. At the top, there is a header with the logo, the text 'rendiciondecuentas.es', and user information including 'Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28', 'Ayuntamiento Fuerte del Rey', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. Below the header is a navigation menu with options like 'MI INFORMACIÓN', 'GESTIÓN DE CUENTAS', 'GESTIÓN DE CONTRATOS', 'GESTIÓN DE USUARIOS', 'GESTIÓN DE SOLICITUDES', and 'SOPORTE A USUARIOS'. The main content area is titled 'Soporte a Usuarios' and contains a link to a user guide. Below this is a table titled 'Listado de Incidencias' with columns for 'Autor', 'Título de la Incidencia', 'Estado de la Incidencia', and 'Fecha de la Incidencia'. A single incident is listed with 'Autor: 23456789D', 'Título de la Incidencia: Pruebas', 'Estado de la Incidencia: Resuelta', and 'Fecha de la Incidencia: 16/04/2015 11:48:40'. Below the table are buttons for 'Consultar Incidencia' and 'Reportar Incidencia'. At the bottom of the page, there is a row of logos for various entities.

Autor	Título de la Incidencia	Estado de la Incidencia	Fecha de la Incidencia
23456789D	Pruebas	Resuelta	16/04/2015 11:48:40

1º Pulsar en el botón de opción para marcar la incidencia que se desea consultar

2º Pulsar en el botón “Consultar Incidencia”

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Ayuntamiento Fuente del Rey Salir de la Entidad Desconectar

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Datos de la Incidencia

Título de la Incidencia Pruebas

Tipo de la Incidencia Otros **Fecha de la Incidencia** 16/04/2015 11:48:40

Texto de la Incidencia Probando para la documentación

Respuesta - 16/04/2015 14:15:39"

Usuario que dio la respuesta OCEX **Fecha de la Respuesta** 16/04/2015 14:15:39

Respuesta Respuesta de la OCEX para la doc

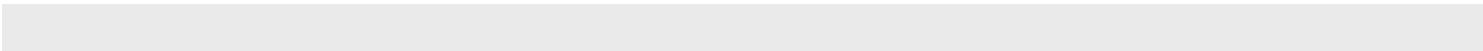
Respuesta a la Incidencia

Respuesta

Fichero Adjunto a la Respuesta Examinar

Responder Cerrar Incidencia Volver Pulsar "Cerrar incidencia"

En la parte inferior del formulario pulsar en el botón "Cerrar Incidencia":



➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*

Si la incidencia se ha cerrado correctamente debe aparecer el mensaje **“La incidencia ha sido cerrada con éxito”**.



Si se consulta la lista de incidencias de la Entidad se podrá ver que el estado de la incidencia ha sido modificado a **“Cerrada”**.

Listado de Incidencias

A continuación, se muestra un listado completo con las incidencias asociadas a la Entidad
Por favor, verifique bien el estado de las incidencias que han sido reportadas y su contenido antes de abrir una nueva, para facilitar y aligerar el proceso de resolución de las mismas.

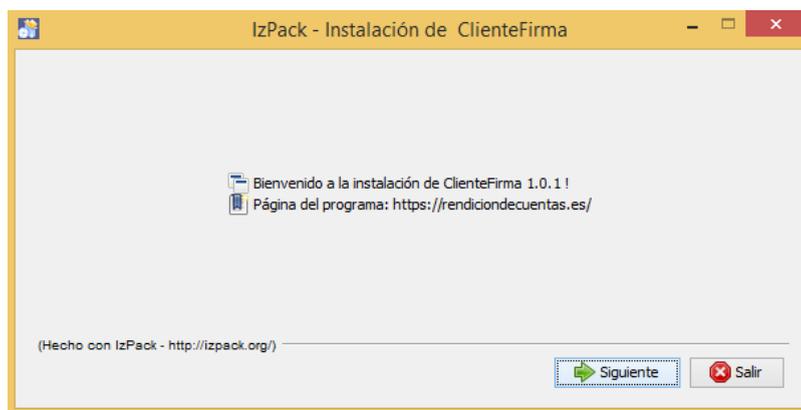
Autor	Título de la incidencia	Estado de la Incidencia	Fecha de la Incidencia
23456789D	Pruebas	Cerrada	16/04/2015 11:48:40

Reportar incidencia +

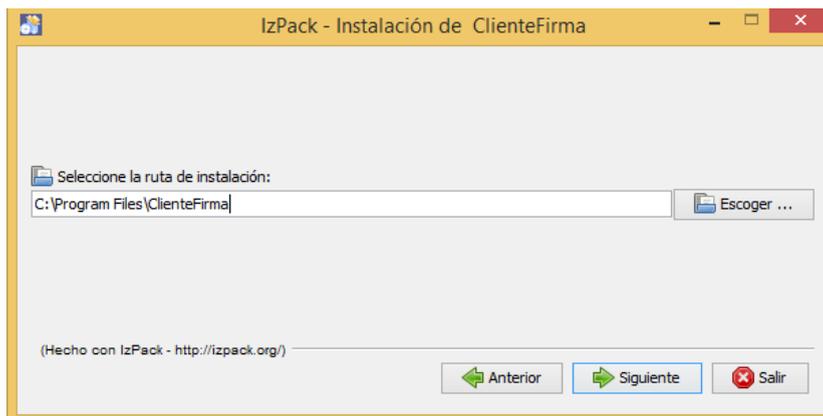


14.1 Instalación del Cliente de Firma

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”.

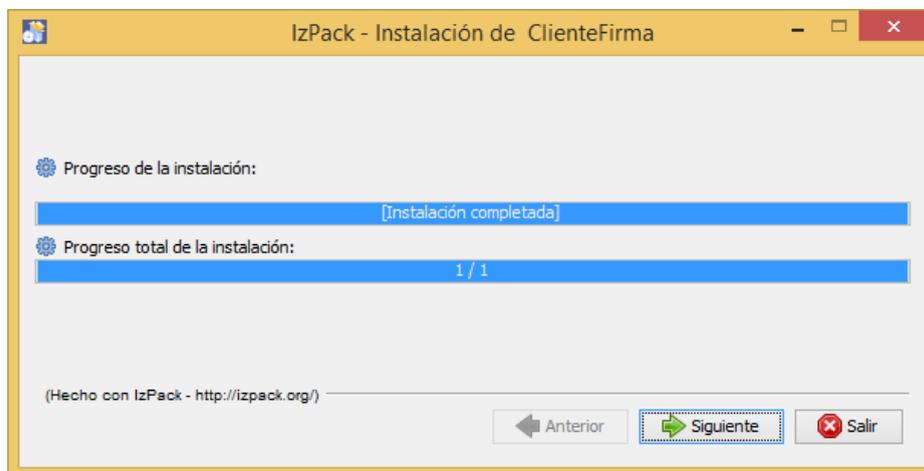


A continuación, seleccione la carpeta en la que desea instalar el Cliente.

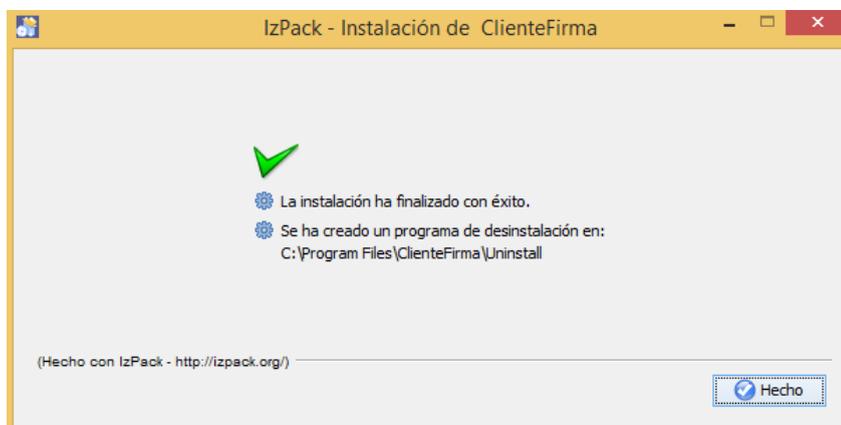


Confirme que la ruta de instalación es correcta y continúe con el siguiente paso

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Guía de ayuda al usuario*



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



14.2 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.

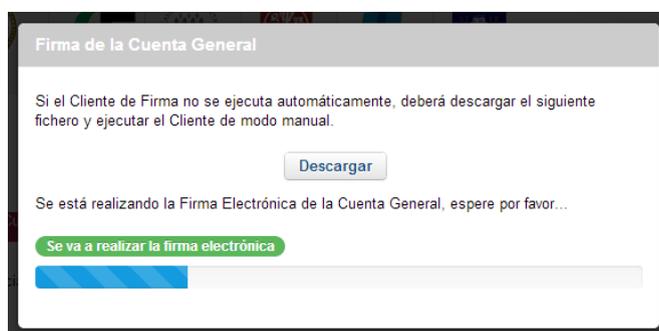
Para realizar una instalación del Cliente de Firma es necesario desinstalar antes el cliente en caso de que ya se encuentre instalado. La desinstalación del Cliente de Firma es exactamente igual que la de cualquier otro programa. Esto se debe realizar desde la herramienta “Programas y características” 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.

15. Ejecución manual del Cliente de Firma

Es posible que el Cliente de Firma no se inicie automáticamente cuando comienza el proceso de firma electrónica. Esto puede deberse a diferentes motivos como la configuración de su equipo o la versión de navegador que utiliza.

En estos casos, es posible ejecutar el Cliente de Firma de modo manual. Para ello, es necesario tener instalada la última versión del Cliente y descargar el fichero de firma electrónica que identifica su operación.



Al pulsar “Descargar”, se le solicitará la ubicación de su equipo donde guardar el dicho fichero. Es importante recordar donde guarda el fichero de firma ya que lo necesitará en el siguiente paso.

Para ejecutar el Cliente de Firma de forma manual, deberá seleccionar el acceso directo, si es que lo ha creado en la instalación, o bien acceder a la carpeta donde ha instalado el Cliente de Firma y ejecutar con “Java” el programa cliente-firma.jar. Al iniciar el cliente de modo manual, deberá pulsar “Abrir” y seleccionar el fichero de firma que guardó anteriormente. Cuando pulse “Continuar” el proceso de firma continuará del mismo modo que en la ejecución automática.

