

APLICACIÓN PARA LA RENDICIÓN TELEMÁTICA DE CUENTAS EJERCICIO 2009

GUÍA DE AYUDA AL USUARIO



SINDICATURA DE COMPTES
Illes Balears



Sindicatura de Cuentas
del Principado de Asturias



Sindicatura de Cuentas
de Castilla La Mancha

ÍNDICE

1 . INTRODUCCIÓN.....	3
2 . SOLICITUD DE ALTA DE ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD LOCAL EN LA APLICACIÓN WEB 4	
3 . ACCESO A LA APLICACIÓN.....	9
4 . GESTIÓN DE “MI INFORMACIÓN”	11
4.1 Modificación de datos de “Mi Información”	11
4.2 Alta de relaciones con otras Entidades	19
5 . GESTIÓN DE “Cuentas”	22
5.1 Creación de la Versión de trabajo de la Cuenta.....	22
5.2 Edición de la versión de trabajo de una Cuenta	25
5.2.1 <i>Información Adicional</i>	25
5.2.2 <i>Formulario general. Ficheros de la Cuenta general a anexar o cumplimentar</i>	26
5.3 Validación de la Cuenta	27
5.4 Envío de la Cuenta	29
5.4.1 <i>Envío de la Cuenta con firma electrónica del Presidente de la Entidad.....</i>	<i>31</i>
5.4.2 <i>Envío de la Cuenta con firma electrónica de una persona distinta del Presidente de la Entidad</i>	<i>41</i>

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 y Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias y Sindicatura de Cuentas de Castilla-La Mancha, 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 nueva versión de la aplicación para la rendición telemática de Cuentas de las Entidades Locales, aplicable en la actualidad de forma exclusiva a la rendición de Cuentas del ejercicio 2009.

La rendición telemática de las Cuentas Generales correspondientes a los ejercicios 2006, 2007 y 2008 continuará realizándose temporalmente en la anterior versión de la aplicación. Encontrará el acceso a dicha versión y la correspondiente guía de ayuda en www.rendiciondecuentas.es.

Las condiciones para el uso de la aplicación web son:

- **La aplicación web se soporta en cualquier Sistema Operativo.**
- **La aplicación web está optimizada para el navegador Internet Explorer, versión 7 o superior y mozilla firefox, versión 3.0 o superior. La resolución mínima de la pantalla es de 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 ha creado la figura del Administrador de la Entidad en la aplicación web permitiendo que dicho usuario pueda gestionar la rendición telemática de las Cuentas de varias Entidades Locales.

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 la rendición telemática 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 principal del Portal de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales para el ejercicio 2009, pulsando el enlace “Solicitar acceso”.

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

4. Para usar de esta plataforma se debe realizar la rendición telemática de las Cuentas correspondientes al ejercicio 2009.

5. Si desea realizar la rendición de las Cuentas correspondientes a los ejercicios 2006, 2007 o 2008, por favor acceda a través de www.rendiciondecuentas.es

6. Si dispone de las claves de acceso de su entidad local, introduzca su usuario y contraseña en la parte derecha de la pantalla y pulse el botón "Entrar".

7. Si no dispone de estas claves puede solicitarlas en el siguiente enlace: [Solicitar acceso](#)

8. A través del siguiente enlace puede descargar una Guía de Usuario que le proporcionará la información necesaria para poder realizar la rendición de la Cuenta General. Si tiene cualquier duda o problema que no pueda solucionar consultando la guía, póngase en contacto con el Centro de Atención al Usuario (CAU), 902043545 o revise un correo electrónico a suporte@rendiciondecuentas.es.

ACCESO A LA PLATAFORMA

Usuario:

Contraseña:

ENTRAR Una entidad local autorizada

Pulsar en "Solicitar acceso"

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

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 se solicita gestionar y acto seguido pulsar en el botón “Buscar”. Para el caso de los archipiélagos también se deberá indicar la isla correspondiente.



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.



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 se va a gestionar, figura en el resultado de la búsqueda.

Si un usuario encuentra en la lista la Entidad cuya rendición telemática desea gestionar, tendrá que seleccionarla y pulsar “Continuar con la solicitud”.



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, cuya rendición de cuentas se va a gestionar, no figura en el resultado de la búsqueda.

Si el usuario, tras agotar todos los criterios posibles de búsqueda, no localiza la Entidad cuya rendición telemática solicita administrar, pulsará “Continuar con la solicitud”. 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.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

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.

En ambos casos, tras cumplimentar los datos del Alcalde/Presidente, del Administrador y los datos de acceso, así como, en su caso, los datos de la Entidad, se le requerirá que seleccione el procedimiento de envío de la solicitud. Existen dos opciones: “Con certificado o DNI electrónico” o “Sin certificado o DNI electrónico”.

DOCUMENTACIÓN

Para verificar la autenticidad de la solicitud deberá anexar el acuerdo de nombramiento firmado manualmente por el Alcalde/Presidente de la Entidad local que podrá descargarse pulsando el siguiente enlace [Descargar documento](#) , o enviar el formulario firmado con el certificado digital/DNI electrónico del Alcalde/Presidente de la Entidad local.

No dispongo de certificado o DNI electrónico. Dispongo de certificado o DNI electrónico.

Si se envía la solicitud a través de la primera acción y para 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 en cambio selecciona “Con certificado digital o DNI electrónico”, sólo será necesario importar el documento de designación/autorización del Administrador si dicho certificado o DNI electrónico no pertenece al Alcalde/Presidente de la Entidad local.

Si aún no dispone de dicho documento puede obtenerlo en el siguiente enlace: [Descargar documento](#)

DATOS DE LA ENTIDAD

NIF actual	12345678	Comunidad Autónoma	Madrid
Denominación	Arganda del Rey	Provincia	Madrid
Tipo de Entidad	Arganda del Rey	Municipio	Arganda del Rey
Fecha de constitución	21/12/1988	Unidad Postal	Arganda del Rey

DATOS DEL ALCALDE/PRESIDENTE

NIF/NIE	12345678	Correo electrónico	carlos@arganda.es
Nombre	Carlos		
Primer Apellido	Arganda		
Segundo Apellido	Arganda		

DATOS DEL ADMINISTRADOR


Nombre	Carlos	Correo electrónico	carlos@arganda.es
Primer Apellido	Arganda	Teléfono	912345678
Segundo Apellido	Arganda	Cargo	Secretario-Interventor
NIF/NIE	12345678		

DOCUMENTACIÓN

Documentos TCU ni

1º Pulsar en “Examinar” para anexar el Acuerdo de Nombramiento del Administrador firmado por el Alcalde/Presidente

POR MOTIVOS DE SEGURIDAD, INTRODUZCA EN EL CAMPO DE TEXTO LOS CARACTERES DE LA IMAGEN.



2º Introducir los caracteres de la imagen

Si la imagen del no se ve correctamente clic en “Intentar con otra imagen”

3º Pulsar en “Siguiente”

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

Cuando se trata de una solicitud de Alta de una Entidad local, además de los campos y de la documentación anterior deberá importarse un fichero PDF, con copia de la documentación que acredite la existencia de dicha Entidad.

En la siguiente pantalla se muestran en estado no editable, los datos del Administrador. Pulse “Siguiente” si son correctos o “Anterior” si desea modificar algún dato.

Inicio > Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

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

DATOS DEL ADMINISTRADOR			
Nombre	<input type="text" value="Juan José"/>	Email	<input type="text" value="juan@ata2009.es"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="García"/>	Teléfono	<input type="text" value="913500000"/>
Segundo Apellido	<input type="text" value="García"/>	Cargo	<input type="text" value="Secretario-Administrador"/>
NIF/NIE	<input type="text" value="123456789"/>		

Anterior **Siguiente** ← Pulsar en "Siguiente"

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.

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”. 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.

Lista de Entidades

A continuación se muestra la lista de entidades gestionadas por su usuario. Si desea gestionar una entidad que no aparece en la lista, pulse el botón Solicitar Alta de Entidad.

LISTA DE ENTIDADES DEL USUARIO

Ayuntamiento Madrid

Ayuntamiento Aguilar de Campoo

1º Seleccionar la Entidad de la lista

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

2º Pulsar en el botón "Aceptar"

Al seleccionar “Entrar a la Entidad” accederá a una pantalla resumen del estado de rendición telemática de las Cuentas de la Entidad local seleccionada. También dispone de un menú en la parte izquierda de la pantalla que le permitirá navegar entre “Mi información” y “Estado de la Rendición”.

Desde “Mi Información”, podrá consultar y modificar los datos de la Entidad local almacenados en la aplicación. Desde “Estado de Rendición” podrá importar o cumplimentar los ficheros que forman la Cuenta General para su rendición posterior al Tribunal de Cuentas y OCEX correspondiente.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

En la parte superior derecha se encuentran los siguientes botones:



- **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 diez 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.**

4. Gestión de “Mi información”

Seleccionando “Mi información” en el menú izquierdo de la pantalla, 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.

4.1 Modificación de datos de “Mi Información”

Si desea modificar cualquiera de los datos de “Mi Información”, incluso dar de baja la Entidad local o una Entidad dependiente, ha de pulsar el botón “Modificar” asociado a la Entidad que corresponda. Se mostrarán los datos en estado 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

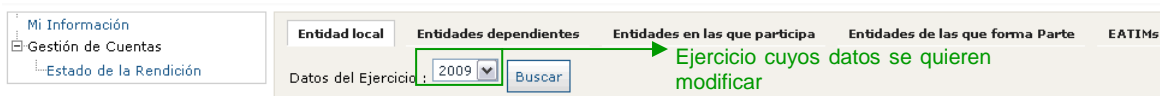
A continuación, se detallan los campos de modificación automática y se identifica si éstos se asocian o no al ejercicio

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

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.



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

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”.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario

Castellano | Valencia | Catala

Inicio de Sesión | Desconectar

My Información
Gestión de Cuentas
Estado de la Rendición

Entidad local | Entidades dependientes | Entidades en las que participa | Entidades de las que forma parte | EATIME

Datos del Ejercicio: 2009 | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | Buscar

Seleccionar el año de ejercicio y pulsar "Buscar"

DATOS DE LA ENTIDAD

Fecha de constitución: [] Fecha de extinción: []
NIF actual: [] Provincia: []
Tipo de Entidad: [] Denominación: []
Municipio: [] Isla: []
Estado de Actividad: [] Unidad Poblacional: []
CNAE: [] Domicilio: []
Código MAP: [] Código Postal: []
Código PEH: [] Teléfono: []
DEU: [] Email: []

DATOS DEL ALCALDE/PRESIDENTE

NIF/NIE: [] Correo electrónico: []
Nombre: []
Primer Apellido: []
Segundo Apellido: []

2º Pulsar el botón "Modificar" situado en la parte inferior del formulario de la Entidad local.

Nombre: []
Primer Apellido: []
Segundo Apellido: []

DATOS DEL SECRETARIO

NIF/NIE: [] Correo electrónico: []
Nombre: []
Primer Apellido: []
Segundo Apellido: []

DATOS DEL INTERVENTOR

NIF/NIE: [] Correo electrónico: []
Nombre: []
Primer Apellido: []
Segundo Apellido: []

DATOS DEL TESORERO

NIF/NIE: [] Correo electrónico: []
Nombre: []
Primer Apellido: []
Segundo Apellido: []

Modificar

Pulsar en el botón

3º En el campo "NIF actual" escribir el NIF de la Entidad correspondiente al ejercicio.

➤ Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario

Castellano | Valencian | Català

Salir de la Entidad Desestructurar

Entidad local Entidades dependientes Entidades de las que forma parte SATIME Entidades que integran la Entidad local

Datos del Ejercicio: 2009

DATOS DE LA ENTIDAD

Fecha de constitución: 08/03/2005

Fecha de extinción: []

NIF actual: 020012004

Provincia: Madrid (M)

Tipo de Entidad: Comarca

Denominación: Valle de Algeta

Municipio: Algeta

Idioma: []

Estado de Actividad: Con Actividad

Unidad Poblacional: Algeta

CNAE: []

Domicilio: C/ Comarca Valle de Algeta, 14

Código MAP: []

Código Postal: 28112

Código REH: []

Teléfono: 915675675

DEP: []

Email: comarca@comarca.es

DATOS DEL ALCALDE/PRESIDENTE

NIF/NIE: [] Correo electrónico: []

Introducir el NIF nuevo

4º En la parte inferior del formulario de la Entidad local pulsar el botón “Guardar”

Nombre: [NombrePresidente] Primer Apellido: [ApePresidente] Segundo Apellido: [ApePresidente]

DATOS DEL SECRETARIO

NIF/NIE: 14001400M Correo electrónico: correo@secretario.es

Nombre: [NomSecretario] Primer Apellido: [ApeSecretario] Segundo Apellido: [ApeSecretario]

DATOS DEL INTERVENTOR

NIF/NIE: 15001500A Correo electrónico: correo@interventor.es

Nombre: [NomInterventor] Primer Apellido: [ApeInterventor] Segundo Apellido: [ApeInterventor]

DATOS DEL TESORERO

NIF/NIE: 16001600V Correo electrónico: correo@tesorero.es

Nombre: [NomTesorero] Primer Apellido: [ApeTesorero] Segundo Apellido: [ApeTesorero]

Guardar Usual

Pulsar en "Guardar"

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

5º Se mostrará la pantalla de la solicitud de modificación. Deberá marcarse la casilla “Enviar solicitud”, adjuntar la documentación de modificación pulsando en el botón “Examinar” y pulsar en el botón “Aceptar”.



6º Si la solicitud se ha enviado correctamente aparecerá un mensaje informativo que deberá “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, lo que se comunicará correo electrónico del Administrador.

Aparece el NIF antiguo hasta que el OCEX o TCU acepte la solicitud enviada

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”.

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

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

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

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”.

1º Seleccionar de la lista la Entidad que se quiere relacionar

2º Pulsar en el botón “Nueva relación”

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

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.

Cuando los datos solicitados estén rellenos se debe pulsar en “Aceptar” para enviar 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 “Estado de la Rendición”, se carga la pantalla a través de la cuál se llevará a cabo la gestión de las distintas versiones de la Cuenta correspondiente a cada ejercicio:



Podrá acceder a las distintas versiones de Cuenta desde la pantalla “Estado de la Rendición” 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, un ejercicio podrá tener un número indefinido de versiones enviadas. Las versiones remitidas no se podrán modificar, sólo consultar.

5.1 Creación de la Versión de trabajo de la Cuenta

Para crear la versión de trabajo de la Cuenta correspondiente a un ejercicio hay que seguir los siguientes pasos:

- 1º.- Pulsar en el enlace “No existe versión de trabajo” de la columna “Estado” correspondiente al ejercicio que se desea rendir.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*



2º.-A continuación se muestran al usuario los datos censales, tanto de la Entidad local como de todas sus Entidades 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 “Estado de la Rendición” y seleccionar de nuevo el Estado del ejercicio correspondiente a la Cuenta que se desee rendir, que seguirá siendo “No existe versión de trabajo”.



Si se desea realizar la modificación de algún dato el usuario tendrá que pulsar en el enlace “Volver a Mi información”

Si se pincha en el enlace “Volver a Cuentas” el usuario regresará a la pantalla “Estado de la Rendición”

DATOS DEL SECRETARIO
NIF/NIE: Correo electrónico:
Nombre:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:

DATOS DEL INTERVENTOR
NIF/NIE: Correo electrónico:
Nombre:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:

DATOS DEL TESORERO
NIF/NIE: Correo electrónico:
Nombre:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:

DATOS DEL ADMINISTRADOR
NIF/NIE: Correo electrónico:
Nombre: Teléfono:
Primer Apellido: Cargo:
Segundo Apellido:

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 se deberá abrir una incidencia para que se elimine la versión de trabajo creada.

Castellano | Valencia | Català

REVISIÓN DATOS CENSALES **ALTA MODELO** EDICIÓN CUENTA VALIDACIÓN CUENTA ENVÍO CUENTA

LISTA DE MODELOS CONTABLES

- básico
- simplificado
- normal

1º Seleccionar el modelo contable

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

Tras la elección del modelo se considera creada la “Versión de trabajo”. Desde la pantalla “Estado de Rendición” podrá confirmar que el Estado asociado al ejercicio correspondiente habrá cambiado de “No existe versión de trabajo” 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 visualiza la “Información adicional”.

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

Castellano | Valencia | Català

RSR de la IVEMud | Descovista

Información
Gestión de Cuentas
Estado de la Rendición

Estado de Rendición

ESTADO DE RENDICIÓN

La continuación se muestra la lista de ejercicios que forman parte de la rendición de la Entidad Local, y la situación en la que se encuentra cada uno de ellos. Haga clic en la columna "Estado" correspondiente, para acceder a cada uno de ellos. El tamaño máximo de los ficheros con formato PDF es de 10MB. Por favor, revise el tamaño de los mismos antes de proceder a importarlos a la Cuenta.

Ejercicio	Estado	Situación	Plazo
2009	Versión de trabajo	Abierta	

Pulsar en "Versión de trabajo" para editar la Cuenta

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, a través del árbol funcional situado en la parte izquierda de la pantalla.

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. Las fechas de aprobación definitiva del Presupuesto y de aprobación de la liquidación del Presupuesto son de cumplimiento obligatoria.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

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 se podrá seleccionar la fecha.

- 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”.

Castellón | Valencia | Cataluña

Selección de la Entidad Desconectar

Información Adicional Ayuntamiento Nueva

Información Adicional

PRESUPUESTO, LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y TRANSICIÓN DE LA CUENTA GENERAL

Fecha aprobación definitiva del Presupuesto	17/05/2008	Fecha aprobación de Liquidación del Presupuesto	18/03/2009
Fecha de formación de la Cuenta General	23/07/2009	Fecha de Informe de la Comisión Especial de Cuentas	18/06/2010
Fecha de inicio de la exposición pública	24/05/2010	Fecha de presentación de la Cuenta General al Pleno	24/05/2010
Fecha de aprobación de la Cuenta General	24/05/2010		

EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES EXTRAJUDICIALES ACORDADOS EN EL EJERCICIO

Número Expedientes	15	Importe Total	0.00
--------------------	----	---------------	------

REPAROS DE LEGALIDAD FORMULADOS DURANTE EL EJERCICIO

Número Reparos	1
----------------	---

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

5.2.2 Formulario general. Ficheros de la Cuenta general a 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 archivo XML de la Cuenta anual de esa Entidad o desea editar el 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”.

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 – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

Pulsando “Validar Cuenta” la versión de trabajo entrará en proceso de validación, verificando la 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 “Estado de rendición” 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”.

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”.

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

Pulsar aquí para volver a validar la Cuenta

Pulsar aquí para guardar las justificaciones

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

5.4 Envío de la Cuenta

Una vez validada la Cuenta ésta podrá enviarse. Para ello, tras acceder a la “versión de trabajo” de la Cuenta ha de seleccionarse el enlace “Envío Cuenta” situado en el menú superior de la pantalla.

Si se pulsa el enlace “Envío Cuenta” sin haberla validado antes se mostrará un mensaje al usuario de la Entidad en el que se le indicará la obligatoriedad de validar la Cuenta antes de enviarla. También habrá de validarse la Cuenta antes de proceder a su envío, cuando ésta se haya modificado tras la última validación.

Sólo se permitirá el envío de la Cuenta con la firma electrónica avanzada de cada uno de los documentos que se van a remitir, no permitiéndose en ningún caso el envío sin firma.

Castellón | Valencia | Cataluña

Envío Cuenta ← Pulsar en “Envío Cuenta”

Información Adicional

PRESUUESTO, LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y TRANSICIÓN DE LA CUENTA GENERAL

Fecha aprobación definitiva del Presupuesto:	17/08/2009	Fecha aprobación de liquidación del Presupuesto:	18/03/2009
Fecha de formación de la Cuenta General:	23/07/2009	Fecha de Informe de la Comisión Especial de Cuentas:	18/06/2009
Fecha de inicio de la exposición pública:	24/06/2009	Fecha de presentación de la Cuenta General al Pleno:	24/06/2009
Fecha de aprobación de la Cuenta General:	24/06/2009		

EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES EXTRAJUDICIALES ACORDADOS EN EL EJERCICIO

Número Expedientes:	0	Importe Total:	0,00
---------------------	---	----------------	------

REPAROS DE LEGALIDAD FORMULADOS DURANTE EL EJERCICIO

Número Reparos:	0
-----------------	---

Guirón

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”.

Castellón | Valencia | Cataluña

Envío Cuenta

A continuación se muestra la lista de incidencias asociadas a la cuenta que se va a enviar, generadas en la validación de fecha 25/08/2010. Se deberían solventar dichas incidencias antes de continuar con el envío.

INCIDENCIAS DE LA ENTIDAD - ATUAYAMIENTO NUEVO

Incidencia	Evaluación	Justificación
19. Aprobación de la liquidación del Presupuesto.	La Liquidación del Presupuesto no se aprobó en el plazo establecido.	
19. Aprobación definitiva del Presupuesto.	La aprobación definitiva del Presupuesto se realizó con posterioridad al 21 de diciembre del ejercicio anterior.	

Siguiente ← Pulsar en “Siguiente”

Cancelar

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

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” o en el enlace “Volver a Mi información” que le llevará a la pantalla de “Mi información” donde podrá realizar las modificaciones oportunas.

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

Castellano | Valencian | Català

Salir de la Entidad Desconectar

Volver a Mi Información Volver a Cuenta

Editar Cuenta Validación Cuenta **Envío Cuenta**

Por favor, compruebe los datos del Presidente de la Entidad.

DATOS DEL ALCALDE/PRESIDENTE

NIF/NIE: [11111111] Correo electrónico: [correo@entidad.es]

Nombre: [D. Juan Pérez]

Primer Apellido: [Juan]

Segundo Apellido: [Pérez]

Si desea corregir algún dato puede pulsar en el botón “Mi información” o en el enlace “Volver a Mi Información”

Si la información es correcta, pulsar en “Envío Cuenta”

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.**

Castellano | Valencian | Català

Salir de la Entidad Desconectar

Volver a Mi Información Volver a Cuenta

Editar Cuenta Validación Cuenta **Envío Cuenta**



Por favor, seleccione la firma electrónica que va a utilizarse para el envío de la Cuenta de la Entidad:

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

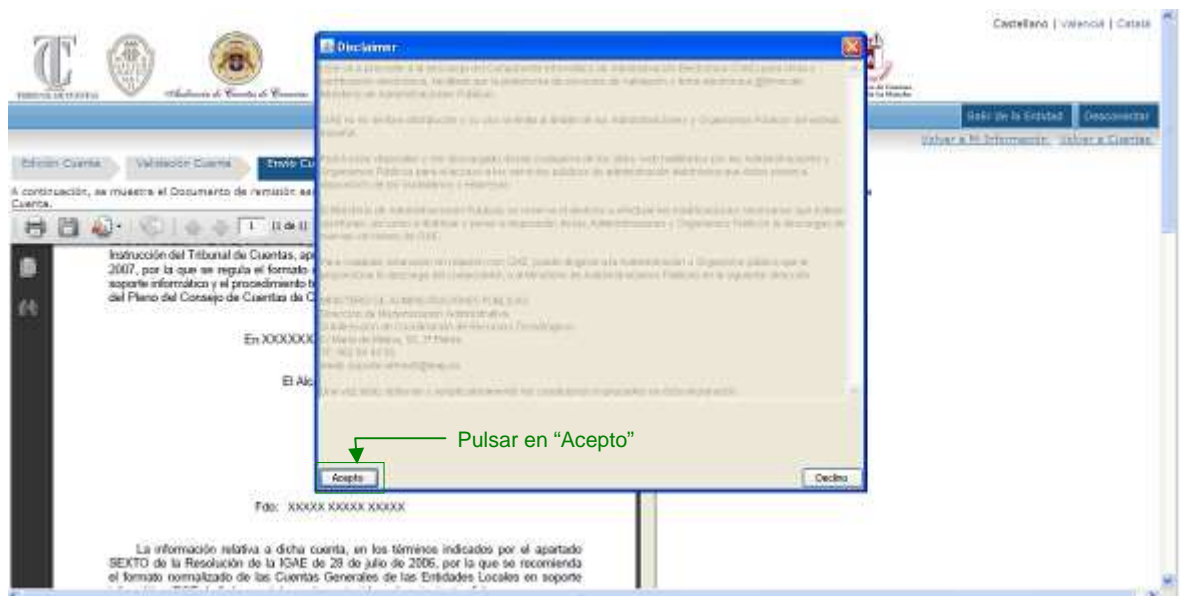
5.4.1 Envío de la Cuenta con firma electrónica del Presidente de la Entidad

Si el usuario ha seleccionado la opción “El presidente de la Entidad”, se mostrará la lista de documentos a firmar electrónicamente. Si el usuario está de acuerdo, deberá pulsar en “Siguiente” para continuar.



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 .

Si el usuario no tiene instalado el applet de firma en su equipo, la primera vez que acceda a esta pantalla le aparecerá un mensaje, cuya aceptación permitirá su instalación.



➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

El usuario deberá aceptar las condiciones pinchando en el botón “Acepto”. Después el usuario deberá confirmar que desea continuar con la instalación del applet de firma electrónica pinchando en el botón “Sí”.



Si en el equipo del usuario ya se ha realizado anteriormente alguna instalación del Cliente de Firma Electrónica pueden aparecer una serie de ventanas solicitando que se confirme la sobrescritura de ficheros. En ese caso se debe seleccionar en el botón “Todos” para que se reemplacen todos los ficheros necesarios. El proceso puede tardar unos minutos.



➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

Al final del proceso, si todo ha ido correctamente, aparecerá un mensaje confirmando la instalación. Ha de pulsarse en “Aceptar” para continuar.



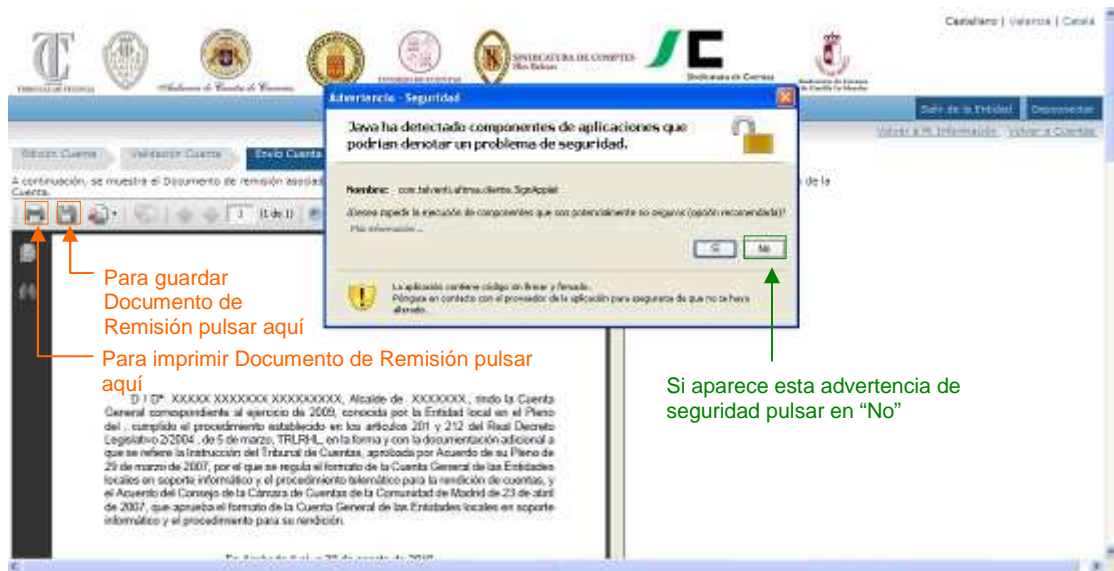
Después de “Aceptar”, puede que se le pida al usuario que reinicie el navegador. El usuario deberá “Aceptar”, salir de la Plataforma, cerrar el navegador y volver a abrir el navegador de nuevo para acceder a la Plataforma con su usuario y contraseña.



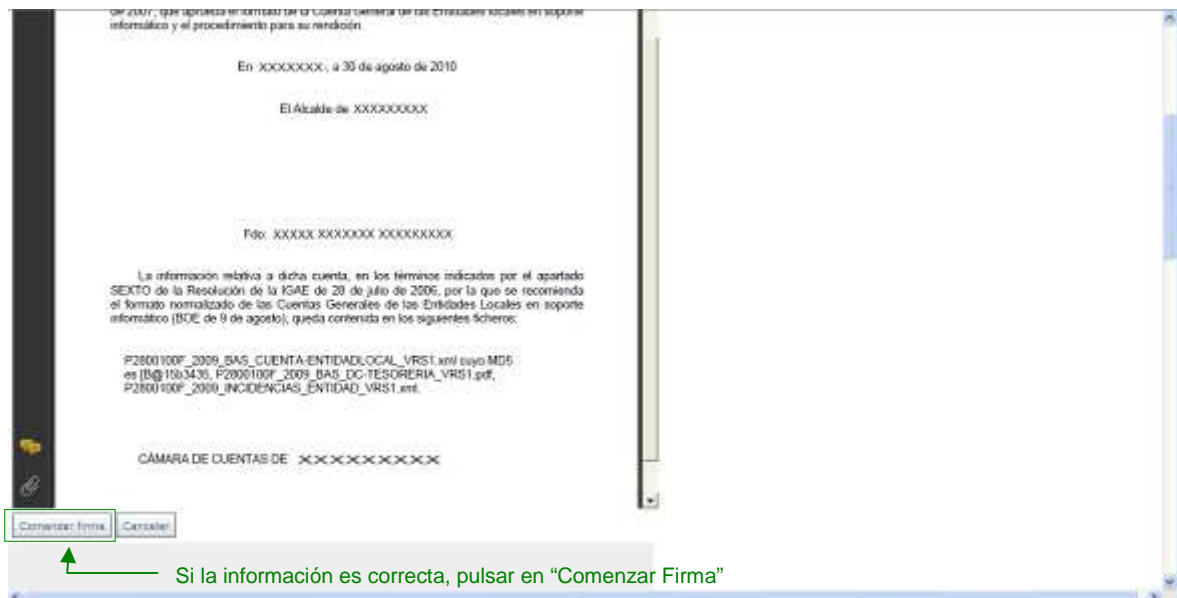
Una vez acceda se acceda de nuevo a la pantalla en la que se muestra el documento de remisión podrá continuar con el proceso de envío de la Cuenta.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

En la pantalla del documento de remisión, dependiendo de la versión de Java que tenga instalada, podrá aparecer una ventana de alerta de seguridad que pregunta si se desea impedir la ejecución de componentes que son potencialmente no seguros. Deberá responder “No”, ya que de lo contrario se impediría la ejecución del applet de firma.

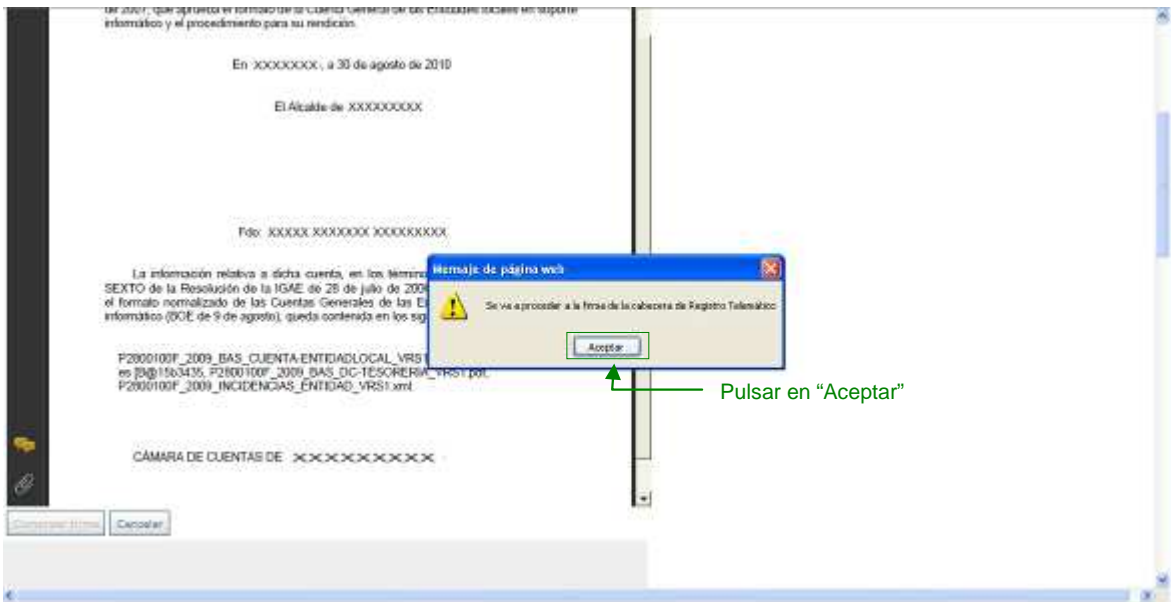


Una vez revisado nuevamente el documento de remisión, el usuario, si está conforme, puede pulsar el botón “Comenzar Firma” situado en la parte inferior de la pantalla.

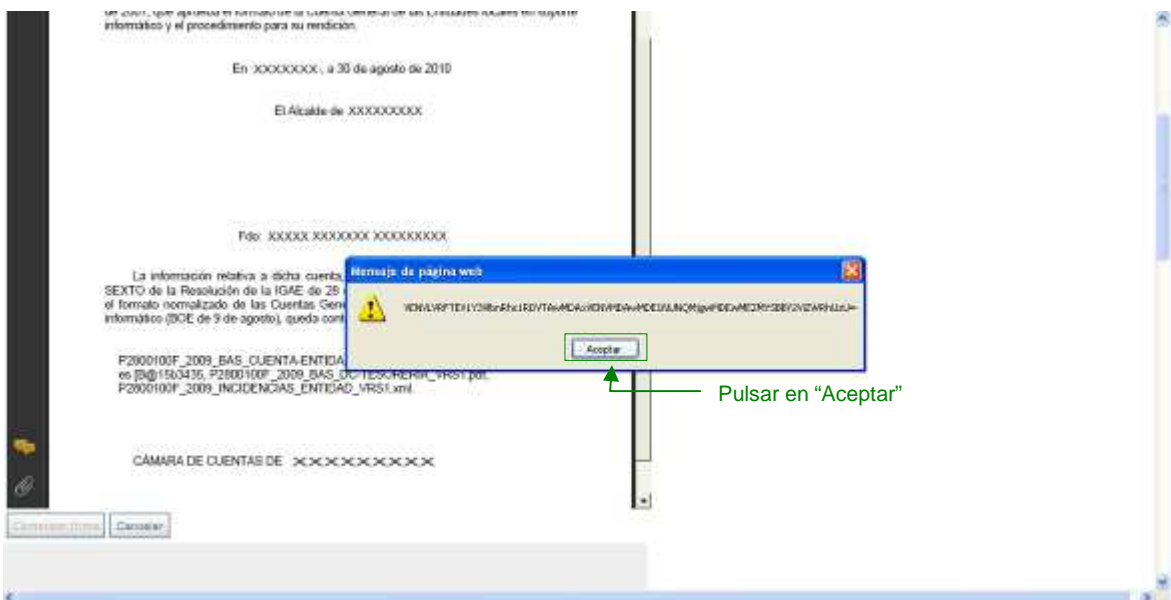


➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

Aparecerá un mensaje de alerta indicando que se va a proceder a la firma de la cabecera de Registro Telemático. Pulsar en “Aceptar”

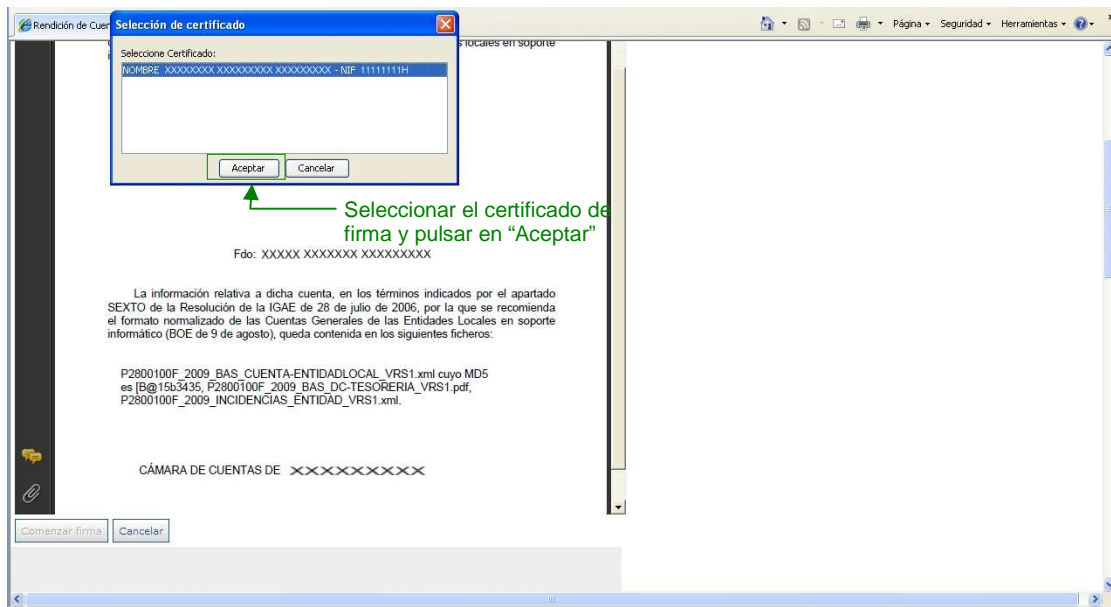


Si aparece una ventana de alerta, como la siguiente, ha de pulsarse también “Aceptar”.

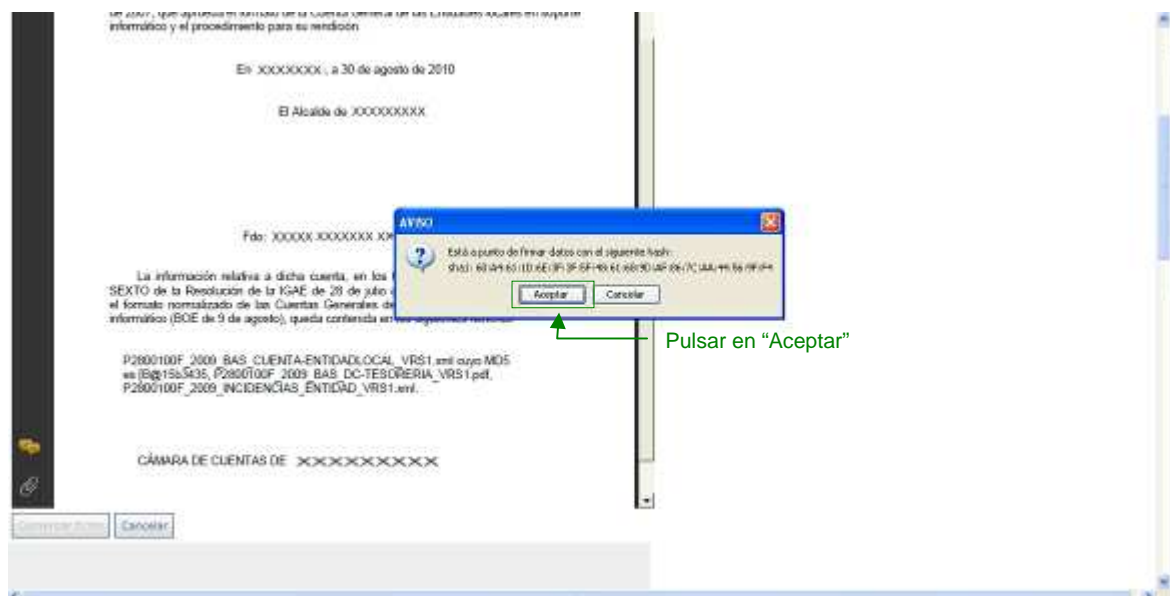


➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

Seguidamente, aparecerá una ventanita con los certificados de firma disponibles. Se debe seleccionar el certificado de firma digital del Alcalde/Presidente y “Aceptar”. No se permitirá el envío de la Cuenta si se comprueba que los datos del certificado con el que se intenta firmar no corresponden realmente con los del Alcalde/Presidente de la Entidad almacenados en la plataforma.



Aparecerá una ventana informativa que avisar que se van a firmar los datos con un número de hash determinado. Pulsar en “Aceptar” para continuar.

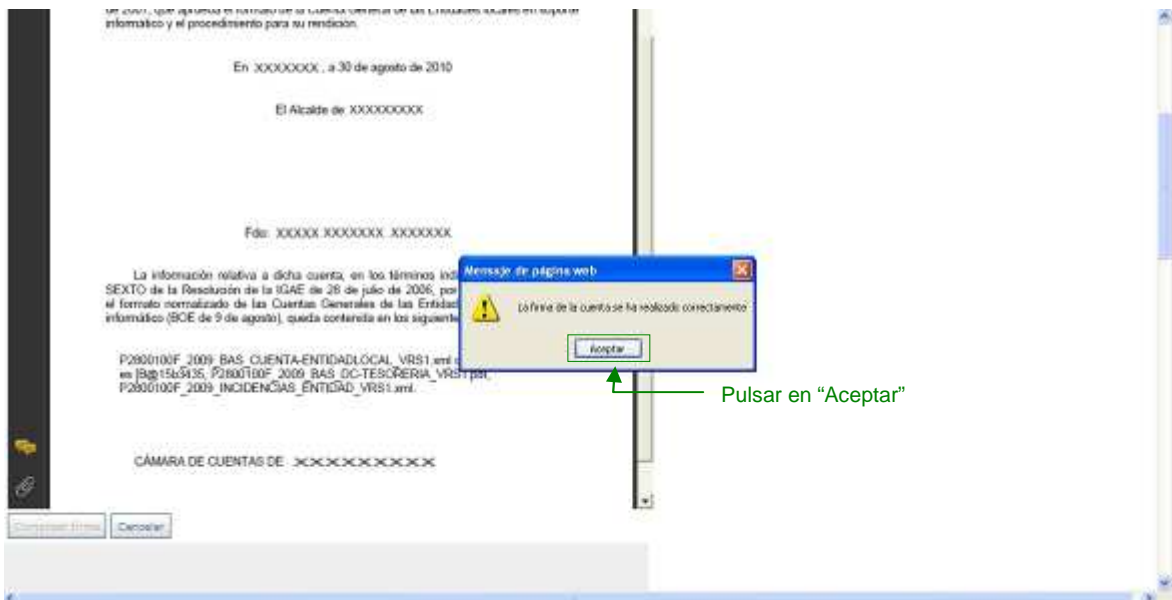


➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

Después se abrirá otra ventana donde se indica al usuario que se van a firmar documentos con la clave privada de CryptoA. El usuario debe pulsar en “Aceptar” para continuar.

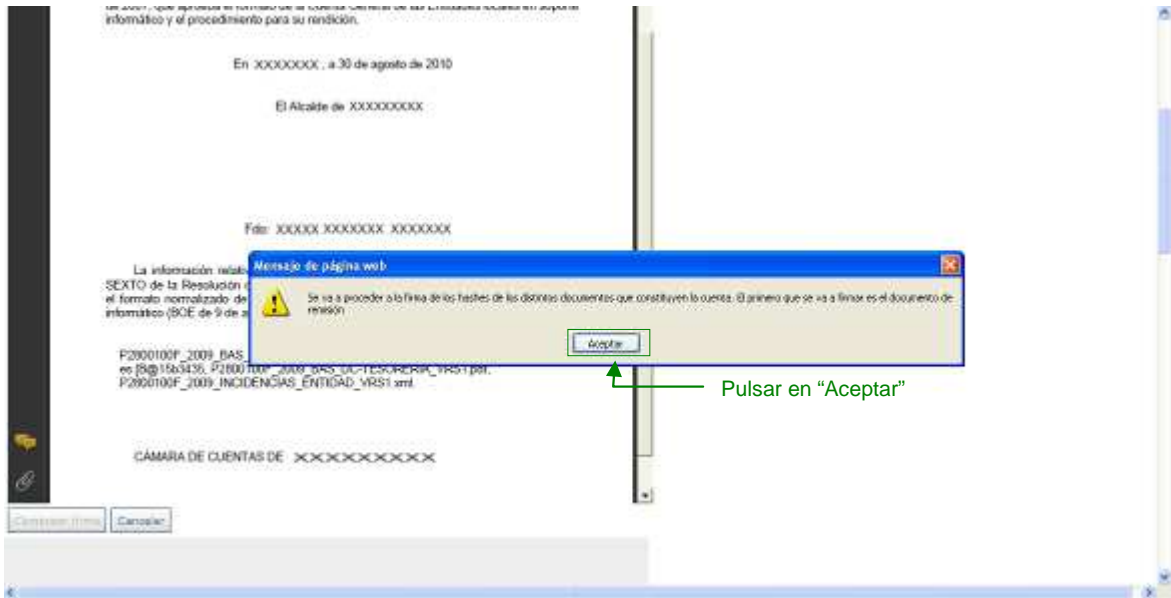


Se abrirá una nueva ventana de alerta indicando si la firma digital de la Cuenta se ha realizado correctamente. El usuario deberá pulsar en “Aceptar”.

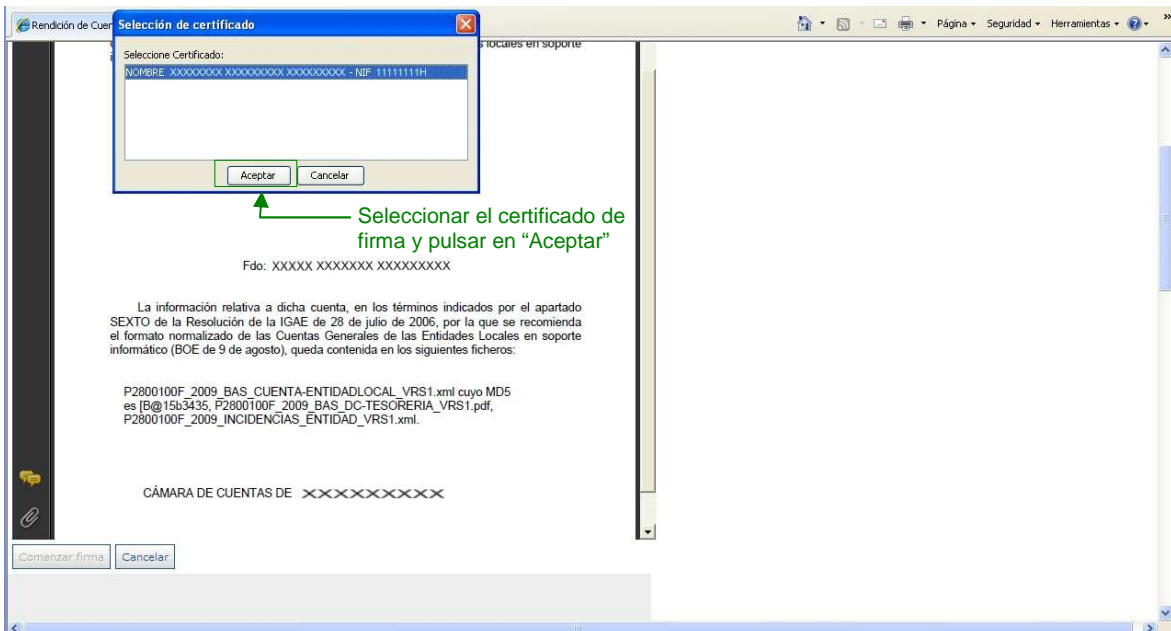


➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

Aparece otro mensaje de alerta informando al usuario que se va a proceder a la firma de los “hashes” del resto de documentos de la Cuenta. El usuario deberá pulsar en “Aceptar”.

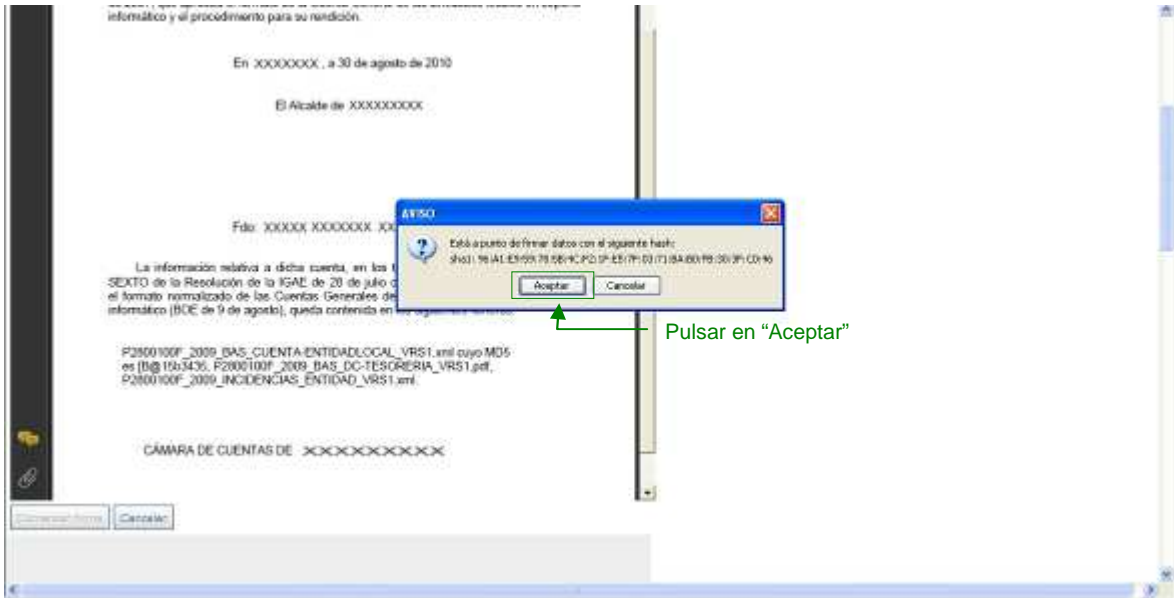


Ha de seleccionarse de nuevo el certificado de firma digital del Alcalde/Presidente y pulsar en “Aceptar”

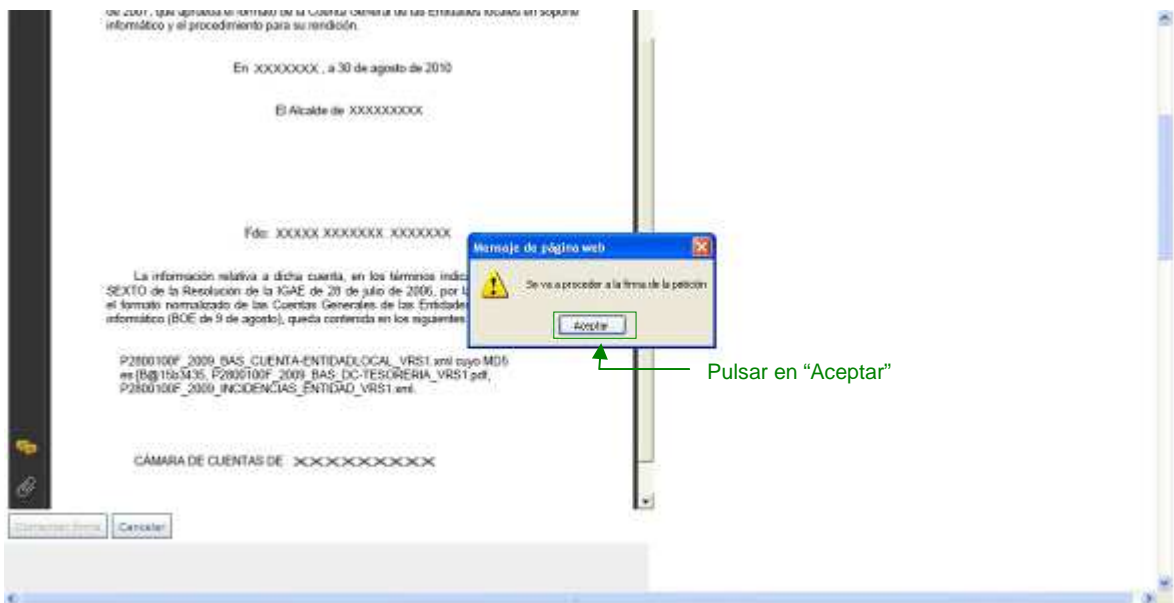


➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

Se abrirán una serie de mensajes de aviso, tantos como documentos a firmar, en los que se pulsará en “Aceptar” para ir firmando uno a uno los documentos del envío con la firma digital.

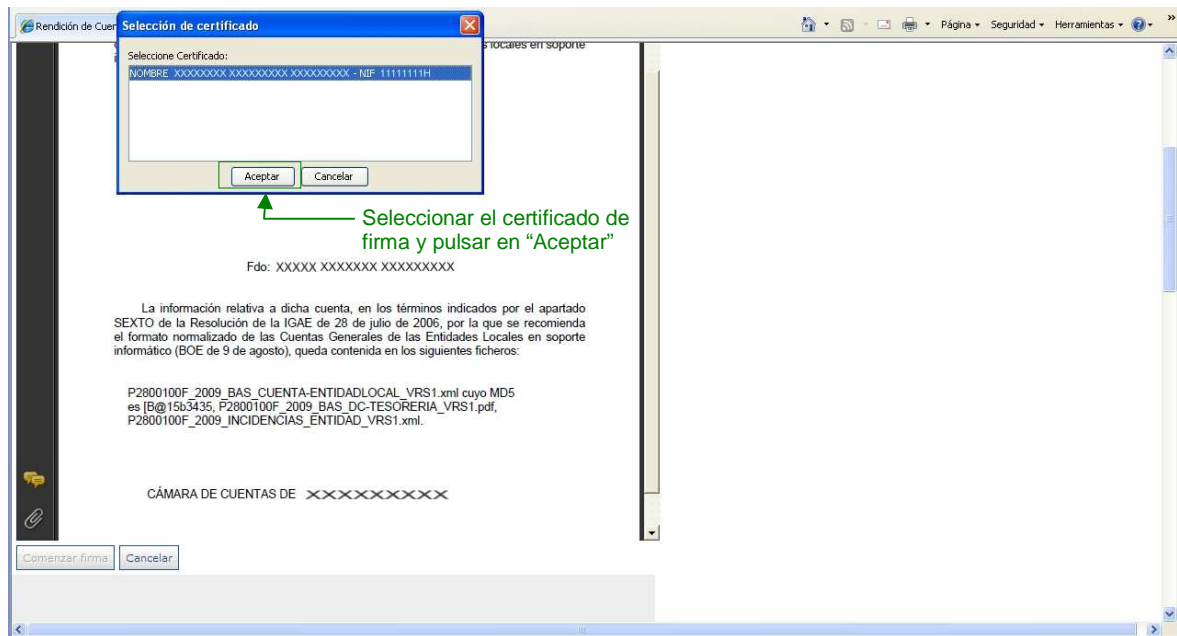


Se abrirá un nuevo mensaje de alerta indicando que se va a proceder a la firma de la petición. El usuario deberá pulsar de nuevo en “Aceptar”.



➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario*

De nuevo se abrirá la ventana de Certificados, donde se deberá seleccionar el certificado de firma digital del Alcalde/Presidente



Se abrirá una ventana de aviso indicando que está a punto de firmar los datos con un determinado número de hash. Pulsar en “Aceptar”

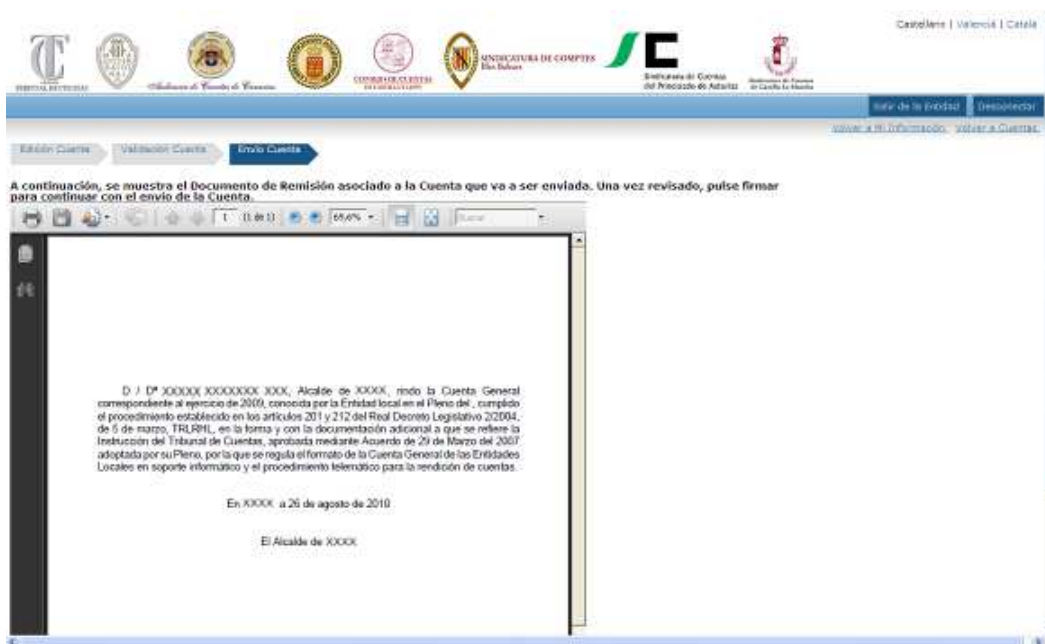
Después de unos instantes, si el proceso de envío de la Cuenta ha terminado correctamente aparecerá un mensaje informando al usuario de ello. En caso contrario aparecerá un mensaje indicando el error que se ha producido.



Al seleccionar “Volver”, se reenviará a la pantalla de “Estado de Rendición” donde la Cuenta figurará con el estado “Enviada” y situación “Cerrada”, con lo que la Cuenta sólo podrá consultarse.

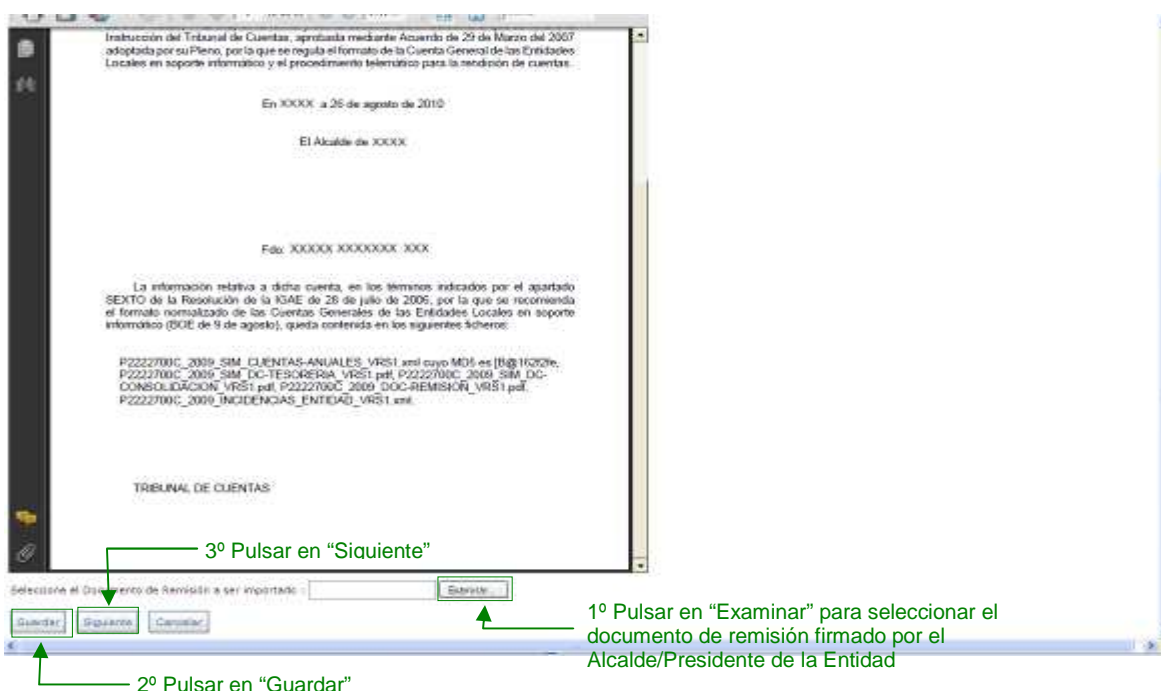
5.4.2 Envío de la Cuenta con firma electrónica de una persona distinta del Presidente de la Entidad

Si ha seleccionado esta opción, aparecerá una pantalla con el documento de remisión. El 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.



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”.

El usuario deberá pulsar en el botón “Siguiente” para continuar.



➤ **Aplicación para la rendición telemática de cuentas – Ejercicio 2009 – Guía de ayuda al usuario**

A continuación aparecerá una lista con los ficheros que serán enviados



A partir de aquí el proceso de envío es idéntico al descrito en el apartado anterior, con la única diferencia de que cuando se solicita que se escoja un certificado de firma digital no es necesario escoger uno que corresponda al Alcalde/Presidente de la Entidad.

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 indicando el error que se ha producido.



Después pulsar en "Volver", se regresa a la pantalla de "Estado de Rendición" donde se puede observar que la Cuenta figura con el estado "Enviada" y además su situación es "Cerrada" con lo que la Cuenta no se puede editar.

