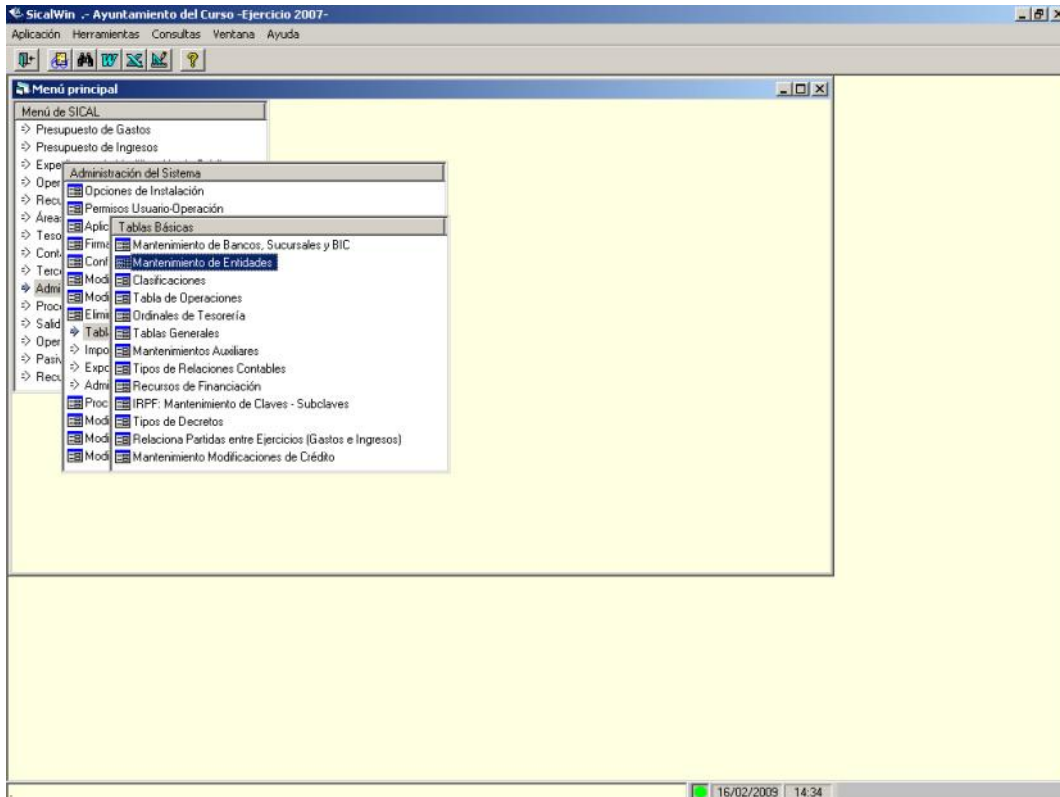


## CONSIDERACIONES INICIALES

Antes de cerrar el ejercicio nos aseguramos de que los datos de la entidad están correctamente introducidos en Mantenimiento de Entidades. (*Administración del sistema / Tablas básicas / Mantenimiento de entidades*)

También conviene revisar que los ordinales de tesorería tengan sus 20 dígitos correctos (*Administración del sistema / Tablas básicas / Ordinales de tesorería*)



# MANUAL RENDICIÓN DE CUENTAS

## INFORMÁTICA MUNICIPAL

SicalWin - Ayuntamiento del Curso - Ejercicio 2007-

Aplicación Edición Funciones Herramientas Consultas Ventana Ayuda

Mantenimiento de Entidades

Código de la Entidad:	ec	DIF:	P060000F	Código Municipal:	01060000
Nombre:	Ayuntamiento del Curso				
Domicilio:	PZA. ESPAÑA, 1				
Población:	NOMBRE DE LA POBLACIÓN				
Provincia:	BADAJOS	Código Postal:	06000		
Alcalde:	NOMBRE DEL ALCALDE				
Secretario:	NOMBRE DEL SECRETARIO				
Interventor:	NOMBRE DEL INTERVENTOR				
Tesorero:	NOMBRE DEL TESORERO				
Recaudador:	NOMBRE DEL RECAUDADOR				
Tipo de Corporación:	AYUNTAMIENTO				
Habitantes de derecho:	3.988	Fichero Cabecera de Documentos:			
Fecha de alta:	16/12/2008				

16/02/2009 14:38

## Cuentas anuales

Las cuentas anuales se componen del Estado de Liquidación y la Memoria, y están situados en el menú “Salidas por impresora”.



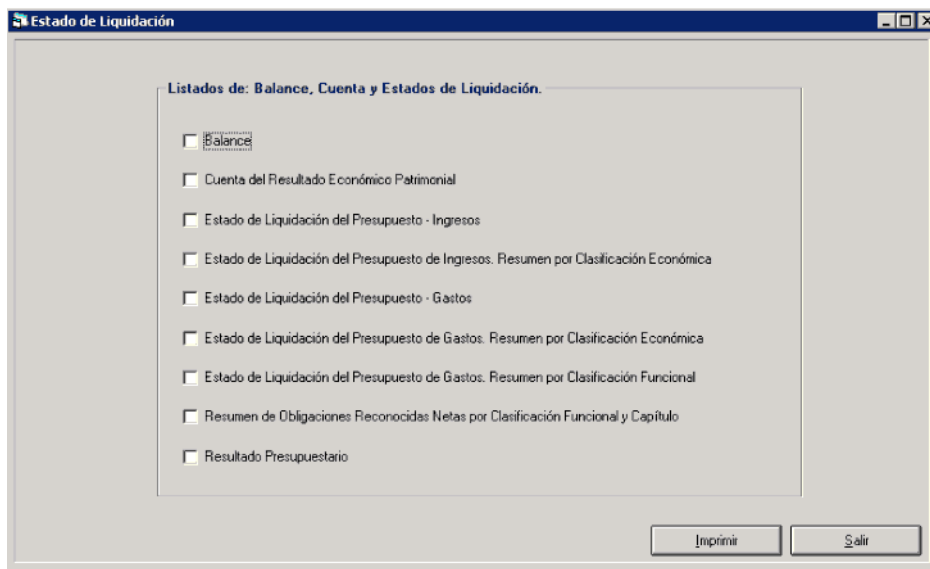
Las opciones de “Memoria” y “Estado de Liquidación” pueden utilizarse sin tener cerrado el ejercicio, aunque los listados 5 al 13 y 17 de la Memoria saldrán vacíos en ese momento.

Una vez cerrado el ejercicio, podremos entrar en “Rendición de Cuentas”, donde se completarán los datos no contables relativos a todos los estados. Algunos de ellos se calcularán de forma automática, aunque podrán ser revisados por el usuario, por requerir información que no puede ser obtenida de la contabilidad. Veremos más adelante cada uno de ellos.

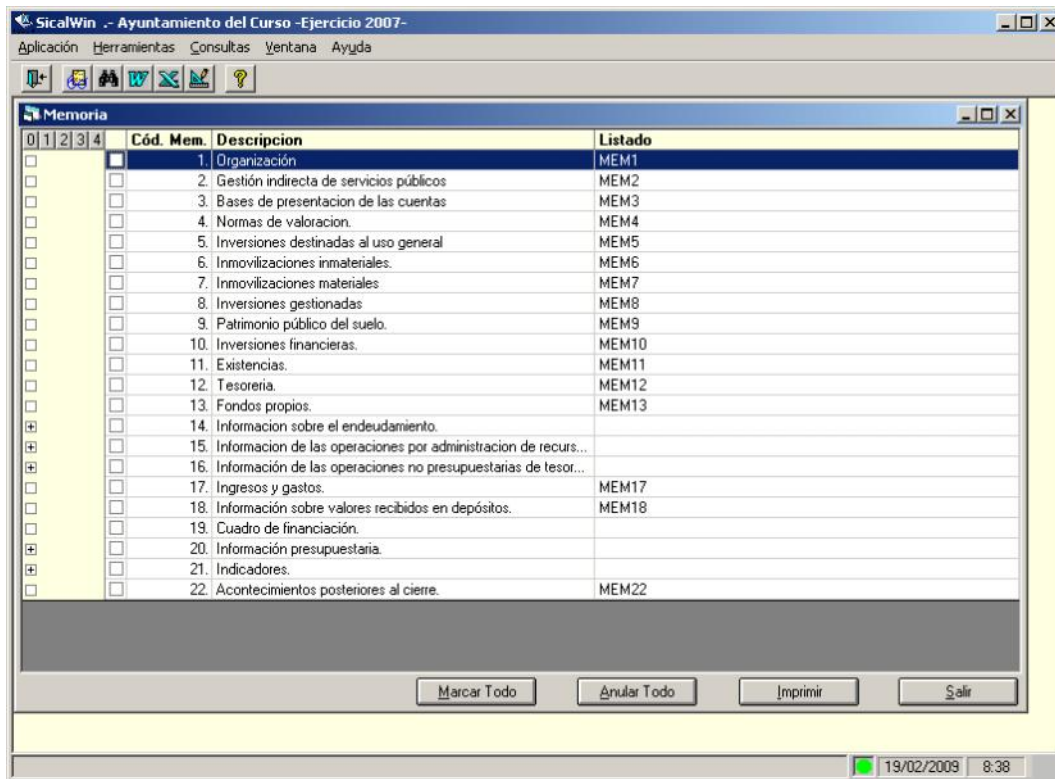
Antes de entrar en la opción de Rendición de Cuentas, se deben haber obtenido en sus correspondientes apartados el Balance, la Cuenta de Resultados y el Cuadro de Financiación (es decir, la obtención de los ficheros de rendición de cuentas no “calcula” esos estados, sino que previamente han debido ser obtenidos “en papel”).

## Estado de liquidación

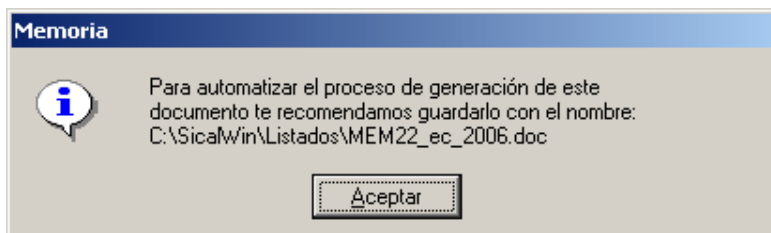
En Estado de liquidación encontramos los siguientes informes:



La memoria incluye los siguiente informes

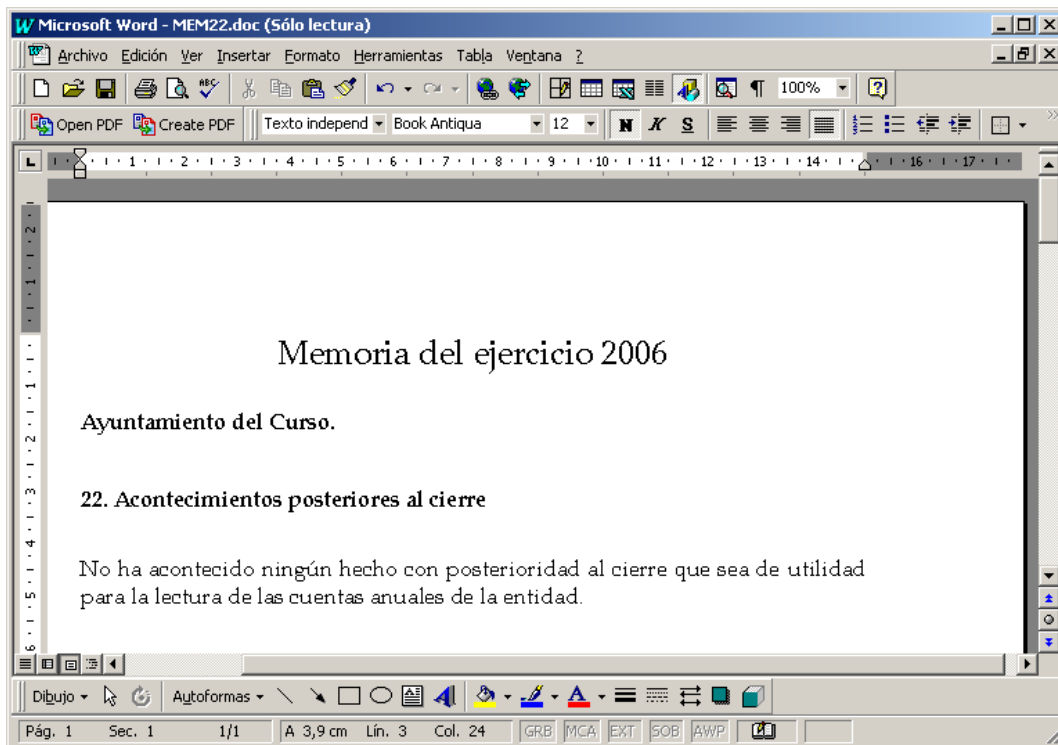


Hay una serie de puntos que tenemos que elaborar de forma manual (puntos 1, 2, 3, 4 y 22), para ello, marcamos el punto a elaborar y pulsamos el botón de imprimir. Al hacerlo se muestra un mensaje en el que se indica **donde debemos guardar el documento una vez elaborado y con que nombre hacerlo.**




También abrirá Word con una plantilla del documento marcado que nos puede servir de orientación a la hora de elaborar el texto. En la plantilla que se presenta podremos añadir y quitar lo que deseemos.

**ASEGURAOS QUE LO GUARDÁIS EN EL SITIO INDICADO POR LA APLICACIÓN.**



## DOCUMENTOS NECESARIOS ANTES DE GENERAR LOS FICHEROS DE LIQUIDACIÓN.

Aparte de los documentos de la memoria que son de elaboración manual (puntos 1, 2, 3, 4 y 22) necesitaremos tener en formato pdf los documentos justificantes de los bancos que queramos presentar en la liquidación y el acta de arqueo, para ello escaneamos en ese formato dichos documentos.

El acta de arqueo de los bancos la podemos generar desde la aplicación, mandándola imprimir con visualización. Cuando tengamos en pantalla el listado, pulsamos el botón para exportar informe 

The screenshot shows a window titled "Previsualización de Informes". At the top, there is a toolbar with icons for print, zoom (set to 100%), and navigation. Below the toolbar, there are two buttons: "Vista previa" and "Exportar informe". The main content area displays a report titled "Ayuntamiento del Curso". The report has a header section with the text "ACTA DE ARQUEO PRESUPUESTO 2.006 Periodo desde". Below this, there is a section titled "Existencia anterior al periodo". The main body of the report is titled "INGRESOS" and lists several items: "De Presupuesto.", "Por operaciones no Presup.", "Por Reintegros de Pago.", "De Recursos de Otros Entes.", "Por Movimientos Internos.", and "De Operaciones Comerciales". At the bottom of the report, there is a line for "TOTAL INGRESOS".

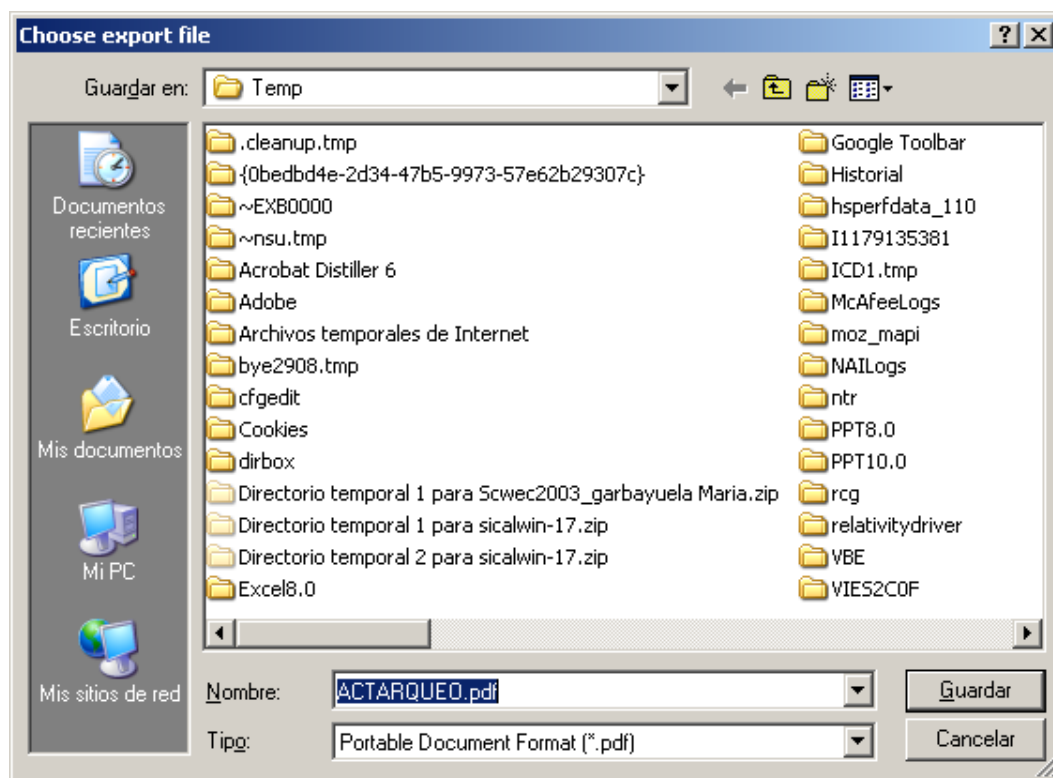
La siguiente ventana nos pregunta en que formato queremos exportar el listado, dejamos el formato que sale por defecto, ya que es Pdf.

The screenshot shows a dialog box titled "Export". It has two main sections. The first section is labeled "Format:" and has a dropdown menu set to "Acrobat Format (PDF)". The second section is labeled "Destination:" and has a dropdown menu set to "Disk file". There are two buttons at the bottom: "OK" and "Cancel".

En la siguiente ventana indicamos las páginas que queremos exportar (por defecto todas)

The screenshot shows a dialog box titled "Export Options". It has a section labeled "Page Range" with two radio buttons. The first radio button is selected and labeled "All". The second radio button is labeled "Page Range:" and has two input fields: "From:" and "To:", both containing the number "1". There are two buttons at the bottom: "OK" and "Cancel".

Por último nos pregunta dónde guardar el fichero y con que nombre.

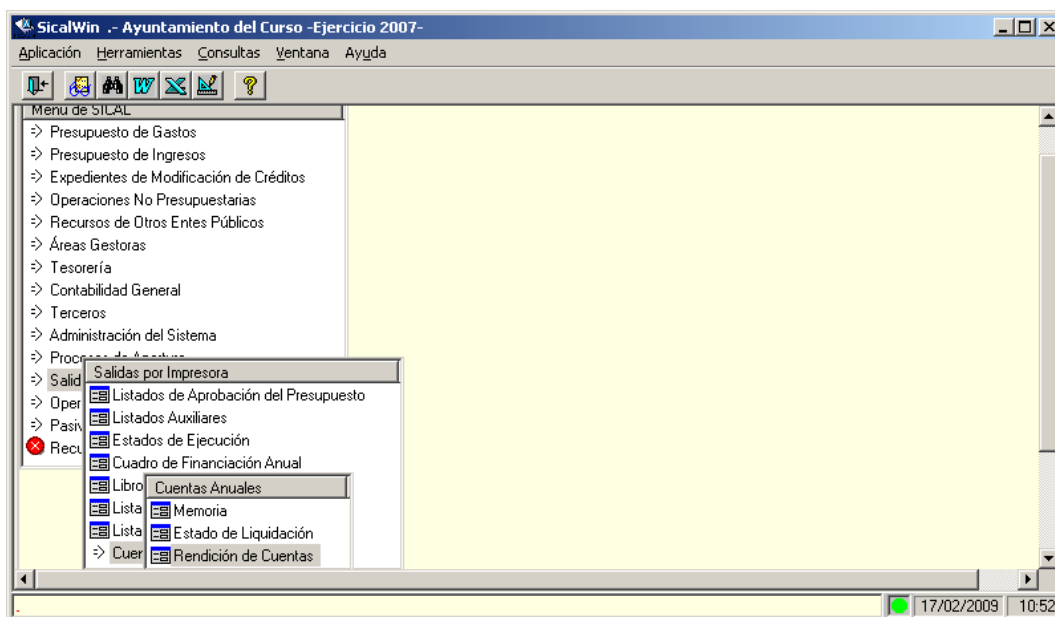


Se recomienda crear una carpeta donde guardar todos los documentos que vamos a necesitar para rendir cuentas (documentos de bancos y los ficheros que generemos desde la aplicación).

*Previo a generar los ficheros de liquidación, se deben haber impreso o al menos generado los listados del Estado de Liquidación.*

## GENERACION DE LOS FICHEROS DE LIQUIDACIÓN.

Generamos los ficheros desde (*Salidas por Impresora / Cuentas Anuales / Rendición de Cuentas*)

The screenshot shows the "Rendición de Cuentas" form. The "Órgano de Rendición de Cuentas" is set to "Tribunal de Cuentas". The "Fichero XML" field contains the path "C:\Documents and Settings\c\Escritorio\Cuenta\_gral\_2007\VP0616000F\_2007\_NOR\_CUENTAS-ANUALES.". The "Nombre Entidad" is "Ayuntamiento del Curso". The "Código MAP" is "01060000". The "CIF" is "P0600000F". The "Población a 1 de Enero" is "3988". The "Ejercicio" is "2007". The "Fecha Aprobación Presupuesto" is "10/01/2007". The "Fecha de Aprobación de la Cuenta General" is "15/07/2008". The form includes a logo for SICALWIN AYUNTAMIENTOS. At the bottom, there are buttons for "Patrimonio y Tesorería", "Endeudamiento y Subvenciones", "Indicadores de Gestión", "Generar XML", "Generar PDF", and "Información Adicional".

Tendremos que indicar:

Organo de rendición de cuentas: Tribunal de Cuentas



Fichero XML: Ruta de la carpeta donde vamos a guardar los ficheros que generemos. Podemos acceder a ella pulsando el botón de puntos suspensivos .

El resto de datos saldrán rellenos automáticamente si en la aplicación tenemos correctamente reflejados los datos de la entidad. Si falta alguno o no son correctos se corrigen.  
Por último indicaremos las fechas solicitadas y confirmar los datos.

Lo siguiente es comprobar y grabar los datos que se van a incluir en los ficheros.

Para ello tenemos los botones que aparecen en la parte inferior de la ventana que nos permitirán acceder a la información que vamos a recoger en los ficheros, los iremos pulsando para acceder a la información.

## PATRIMONIO Y TESORERÍA

Cuando pulsamos ese botón nos presenta la siguiente pantalla

The screenshot shows a software window titled "Datos de la Memoria". It has several tabs at the top: "Pat. Púb. del Suelo", "Inv. Financieras", "Existencias", "Tesorería", and "Fondos Propios". Below these are sub-tabs: "Inv. Uso General", "Inm. Inmateriales", "Inm. Materiales", "Bienes", and "Inv. Gestionadas". The "Inv. Uso General" tab is selected.

The main area contains two tables. The first table is titled "Inversiones Destinadas al uso General" and has the following columns: "Cuenta", "Saldo Inicial", "Entradas o Dotaciones", "Aumentos por Transferencias o Traspaso de otra Cuenta", "Salidas, Bajas o Reducciones", "Disminuciones por Transferencias o Traspaso a otra Cuenta", and "Saldo final". The data rows show values for years 2000 and 2010, with a total row at the bottom.

Cuenta	Saldo Inicial	Entradas o Dotaciones	Aumentos por Transferencias o Traspaso de otra Cuenta	Salidas, Bajas o Reducciones	Disminuciones por Transferencias o Traspaso a otra Cuenta	Saldo final
2000	605.016,74	52.283,01	0,00	0,00	0,00	657.299,75
2010	6.772.482,17	610.317,29	0,00	0,00	0,00	7.382.799,46
* (empty)						
<b>Total</b>	<b>7.377.498,91</b>	<b>662.600,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.040.099,21</b>

The second table is titled "Patrimonio Entregado al Uso General" and has two columns: "Tipo de Bien" and "Valor del Bien". It has a total row at the bottom showing a value of 0,00.

Tipo de Bien	Valor del Bien
* (empty)	
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

At the bottom of the window, there are four buttons: "Observaciones", "Exportar a Excel", "Recalcular", and "Grabar".

En cada una de las pestañas podemos comprobar los datos y añadir lo que consideremos oportuno. Los datos que presenta son los que extrae del programa y no podremos modificarlos pero si añadir algunas cosas.

Cada una de las pestañas habrá que confirmarlas pulsando el botón de grabar aunque no hayamos cambiado nada.

Si hemos añadido datos y queremos dejarlo como estaba al principio, pulsamos el botón recalcular y mostrará la pantalla tal y como apareció al principio.

No olvidemos confirmar todas las pestañas. Cuando terminemos cerramos la ventana con el aspa.

## Endeudamiento y Subvenciones

Este botón nos servirá para informar de los puntos 14 y 17 de la Memoria Normal.

Si llevamos el módulo de gestión del pasivo los datos de las pestañas de Deudas de Capital en moneda nacional y la de intereses explícitos saldrán con los datos de la aplicación, en caso contrario tendremos que rellenarlas manualmente con los datos de los préstamos y operaciones de tesorería que tengamos (Si es que tenemos).

Recordemos que del total de una deuda a LP se considera a CP lo que se prevé amortizar en los 12 meses siguientes y LP el resto.

**Información sobre Endeudamiento**

Subv. Pend Justificar      Trans. y Subv. Concedidas

**D. Cap. Moneda Nac.**      Int. Explicitos      Aavales Concedidos      Aavales Reintegrados

Estado de la Deuda. Capitales. Deuda en Moneda Nacional

Identificación de la Deuda	Tipo de Deuda	Pendiente a 1 de Enero Largo Plazo	Pendiente a 1 de Enero Corto Plazo	Total Pendiente a 1 de Enero	Creaciones	Amortizaciones y Otras Disminuciones
2005/1/887320-PF	Deudas con entidades de crédito	259.555,08	11.965,43	271.520,51	0,00	11.965,43
2005/1/021974-PF	Deudas con entidades de crédito	219.501,48	8.133,87	227.635,35	0,00	8.133,87
2005/1/021975-PF	Deudas con entidades de crédito	45.070,61	2.929,39	48.000,00	0,00	2.929,39
2005/1/298885-PF	Deudas con entidades de crédito	121.601,75	18.197,36	139.799,11	0,00	22.861,38
2005/1/105185-B4	Deudas con entidades de crédito	94.888,38	14.984,80	109.873,18	0,00	14.984,80
2006/2/220341-Of	Deudas con entidad crédito por op	27.440,00	0,00	27.440,00	0,00	0,00
2006/2/802136-Of	Deudas con entidad crédito por op	102.172,00	0,00	102.172,00	0,00	102.172,00
2006/2/220350-Of	Deudas con entidad crédito por op	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
2006/2/941930-Of	Deudas con entidad crédito por op	7.328,51	0,00	7.328,51	0,00	7.328,51
2006/2/946530-Of	Deudas con entidad crédito por op	41.259,48	0,00	41.259,48	0,00	41.259,48
2006/2/220449-Of	Deudas con entidad crédito por op	96.161,94	0,00	96.161,94	0,00	0,00
2006/2/220457-Of	Deudas con entidad crédito por op	180.303,63	0,00	180.303,63	0,00	0,00
2007/2/220597-Of	Deudas con entidad crédito por op	0,00	0,00	0,00	102.172,00	0,00
2007/1/343103-PF	Deudas con entidades de crédito	0,00	0,00	0,00	33.000,00	1.414,41
2007/2/946530-Of	Deudas con entidad crédito por op	0,00	0,00	0,00	41.259,48	0,00
<b>Total</b>		<b>1.225.282,86</b>	<b>56.210,85</b>	<b>1.281.493,71</b>	<b>233.759,99</b>	<b>213.049,27</b>

Observaciones      Exportar a Excel      Recalcular      Grabar

También habrá que completar los datos del resto de pestañas que aparecen en la ventana en caso de tener datos para ellas. (Aavales concedidos por la entidad, Aavales reintegrados, Subvenciones pendientes de Justificar, Transferencia y Subvenciones concedidas por la entidad).

No olvidar que si introducimos datos manualmente pulsaremos sólo el botón de Grabar ya que Recalcular lo devuelve a los datos iniciales que obtiene de la aplicación, borrando lo que hayamos añadido nosotros.

## Indicadores de gestión

La entidad deberá identificar los “**Servicios**” de los que va a informar en este apartado de la Memoria.

Si se usan centros de coste, saldrán como servicios todas las actividades finales del módulo de costes. Si alguna no ha de estar en la Memoria, se podrá eliminar de la primera pestaña, “Servicios”, y ya no saldrá.

Si no se usan centros de coste, se deberán dar de alta los servicios manualmente.

En cualquier caso, el número de empleados y el número de prestaciones sí que deberán teclearse.

Los datos necesarios para cada servicio son:

- Coste del servicio
- Núm. Empleados del servicio
- Número de prestaciones previstas.

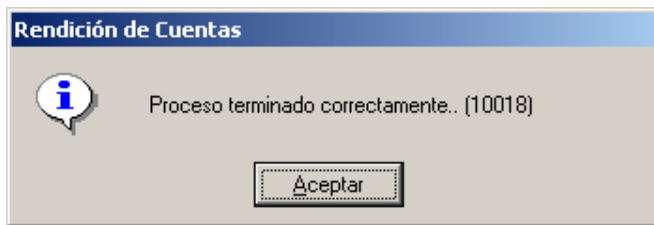
The 'Indicadores' window displays a table with the following columns: Servicio, Prestación, Coste, Coste Estimado Servicio, Prestaciones, and Pre Pi. The table contains one row of data for 'LIMP' (Limpieza viaria) with a cost of 600.000,00 and an estimated cost of 500.000,00. The 'Prestaciones' column shows 600,00 and 'Pre Pi' shows 700,00. The window also includes buttons for 'Exportar a Excel', 'Recalcular', and 'Grabar'.

Servicio	Prestación	Coste	Coste Estimado Servicio	Prestaciones	Pre Pi
LIMP	Limpieza viaria	600.000,00	500.000,00	600,00	700,00

Una vez grabadas las pestañas de los tres botones anteriores (Tesorería, Endeudamiento y Subvenciones e Indicadores de Gestión), pasamos a generar el fichero XML y los PDF desde los botones correspondientes.

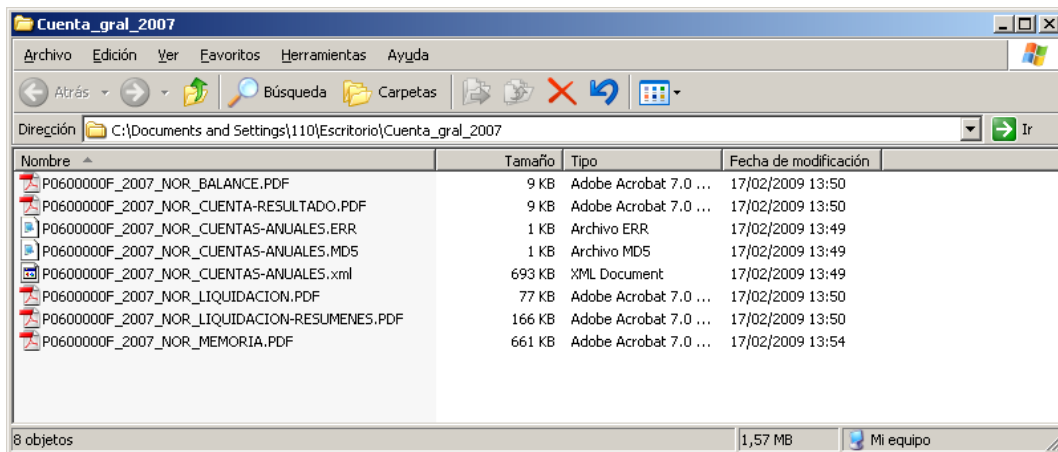
The 'Rendición de Cuentas' window displays a form for entering data. The 'Órgano de Rendición de Cuentas' is set to 'Tribunal de Cuentas'. The 'Fichero XML' path is 'C:\Documents and Settings\c\Escritorio\Cuenta\_gral\_2007\VP0616000F\_2007\_NOR\_CUENTAS-ANUALES'. The 'Nombre Entidad' is 'Ayuntamiento del Curso'. The 'Código MAP' is '01060000'. The 'CIF' is 'P0600000F'. The 'Población a 1 de Enero' is '3988'. The 'Ejercicio' is '2007'. The 'Fecha Aprobación Presupuesto' is '10/01/2007'. The 'Fecha de Aprobación de la Cuenta General' is '15/07/2008'. The window also includes a logo with the text 'S i C A L w i N A y T o s' and buttons for 'Patrimonio y Tesorería', 'Endeudamiento y Subvenciones', 'Indicadores de Gestión', 'Generar XML', 'Generar PDF', and 'Información Adicional'.

Cuando termina de generar cada uno de ellos nos mostrará la ventana siguiente



Los ficheros se generan en la carpeta que le hayamos indicado en la parte superior de la pantalla en el apartado “Fichero XML”

Se generan los siguientes ficheros:



Los tres ficheros que se indican a continuación, se generan con el botón “Generar XML”

P0600000F\_2007\_NOR\_CUENTAS-ANUALES.xml  
 P0600000F\_2007\_NOR\_CUENTAS-ANUALES.MD5  
 P0600000F\_2007\_NOR\_CUENTAS-ANUALES.ERR

Los ficheros XML y el MD5 van siempre “emparejados”, el MD5 es una comprobación del XML. El fichero de error recogerá los errores que se produzcan al generar el XML.

El resto de ficheros PDF que se relacionan a continuación, se generan con el botón “Generar PDF”

P0600000F\_2007\_NOR\_BALANCE.PDF  
 P0600000F\_2007\_NOR\_CUENTA-RESULTADO.PDF  
 P0600000F\_2007\_NOR\_LIQUIDACION.PDF  
 P0600000F\_2007\_NOR\_LIQUIDACION-RESUMENES.PDF  
 P0600000F\_2007\_NOR\_MEMORIA.PDF

Todos los ficheros generados tenemos que ponerlos en la plataforma que el Tribunal de Cuentas tiene habilitada para ese fin.

## PLATAFORMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Para acceder a la plataforma ponemos en el Navegador de Internet la siguiente dirección:

<http://tcu.rendiciondecuentas.es/>



Directamente nos dirige a las siguiente ventana en la que pide CIF y contraseña de la entidad, si no lo hace, pulsamos en “enlace” para acceder a ella

A screenshot of the login page for the 'Plataforma de Rendición Telemática de Cuentas'. The page has a header with the 'TC' logo and 'TRIBUNAL DE CUENTAS'. The main content area includes a welcome message: '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. Para cualquier duda o problema que le pueda surgir, se ha habilitado una dirección de correo electrónico, soporte@rendiciondecuentas.es, a la que puede dirigirse.' Below this is a link for 'Ayuda'. There is a section for 'Acceso a Validación Externa' with a description of the service and a button labeled 'Acceso a Validación'. On the right side, there is a login form with two input fields: '\* CIF' and '\* Contraseña'. Below these fields are three buttons: 'Aceptar', 'Obtener Nueva Contraseña', and 'Alta'. A small note at the bottom right explains the 'Alta' button: 'Para acceder a la Plataforma por primera vez, debe dar de alta la Entidad pulsando el botón Alta y, con posterioridad, debe rellenar los datos que le son solicitados y obtener la contraseña. En el campo Usuario se ha de introducir el CIF de la entidad local. Si ha olvidado la contraseña puede crear una nueva pulsando Obtener Nueva Contraseña.' At the very bottom, there is a footer with the text: 'Página Web optimizada para ser vista con Internet Explorer 6 o superior y una resolución de 1024x768'.

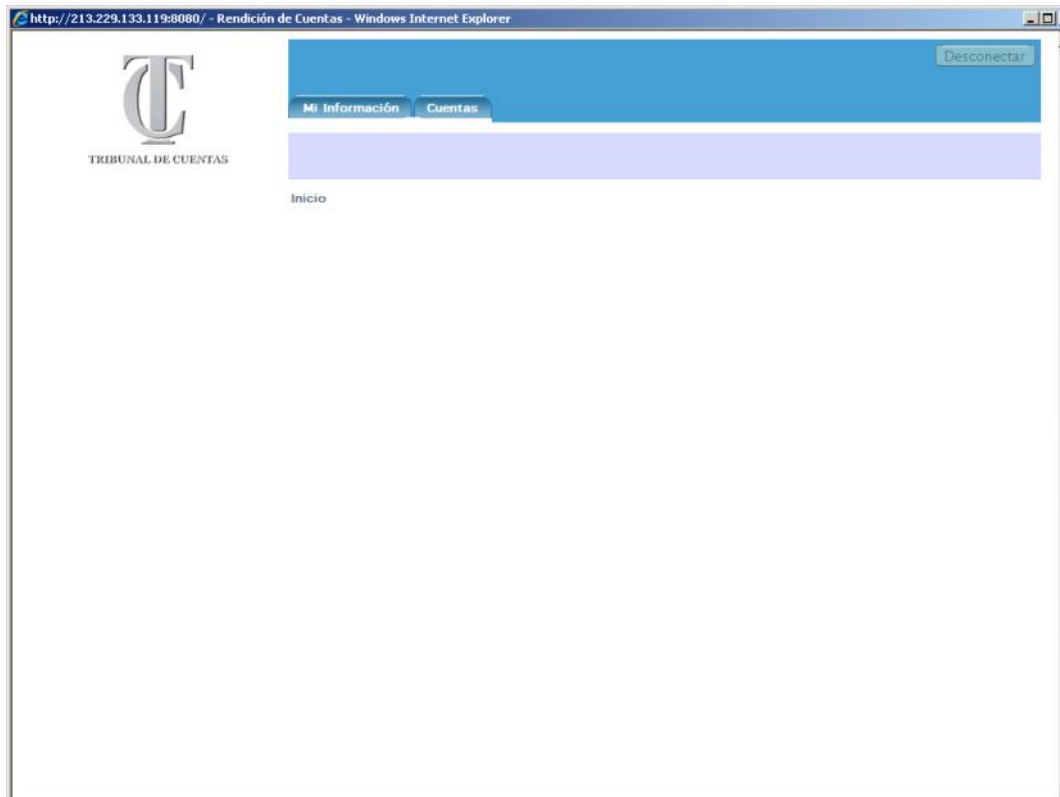
Si no nos hemos dado de alta en la plataforma, pondremos del CIF de la entidad y pulsamos “Alta”. Nos pedirán datos de la Entidad que tendremos que cumplimentar.

Si ya nos dimos de alta, pondremos el CIF y la Contraseña y pulsamos aceptar.

Para obtener una nueva contraseña porque hayamos olvidado la que teníamos, pulsamos el botón correspondiente.

Para cualquier incidencia de la plataforma tenemos el teléfono 902 34 35 45 y la cuenta de correo [soporte@rendiciondecuentas.es](mailto:soporte@rendiciondecuentas.es)

Al entrar en la plataforma no aparece la siguiente ventana



Si pulsamos la pestaña de “Mi Información” accedemos a los datos generales de la entidad. Si es la primera vez, tendremos que rellenar los datos, en caso contrario, aparecerán los datos ya grabados con anterioridad.

Los datos de mi información serán los que aparezcan en el apartado de Información Adicional.

http://213.229.133.119:8080/ - Rendición de Cuentas - Windows Internet Explorer

Desconectar

Mi información

Mi información > Mi información

Entidad local Entidades Dependientes

▼ Datos de la entidad

CIF P06 Teléfono 924

Denominación Dir. Electrónica Única

Tipo Entidad Ayuntamiento Correo Electrónico

Provincia Badajoz Código MAP

Localidad Fecha Constitución 31/12/1998

Dirección Contraseña

Código Postal Repetir Contraseña

▼ Datos del Alcalde/Presidente

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

NIF Correo Electrónico

▼ Datos del Secretario

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

NIF Correo Electrónico

▼ Datos del Interventor

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

NIF Correo Electrónico

Para modificar cualquier dato, pulsamos el botón “modificar” que aparece en la parte inferior de la ventana

http://213.229.133.119:8080/ - Rendición de Cuentas - Windows Internet Explorer

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

NIF Correo Electrónico

▼ Datos del Tesorero

Nombre Primer Apellido RODRIGUEZ Segundo Apellido HER

NIF Correo Electrónico

▼ Persona de Contacto

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido MAR

NIF Correo Electrónico @dip-ba Cargo SEC

Modificar

Una vez modificados los datos debemos guardarlos pulsando el botón “Aceptar” que tenemos en la parte inferior de la ventana.

http://213.229.133.119:8080/ - Rendición de Cuentas - Windows Internet Explorer

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

NIF Correo Electrónico

▼ Datos del Tesorero

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido HER

NIF Correo Electrónico

▼ Persona de Contacto

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido MAR

NIF Correo Electrónico @dip-ba Cargo SEC

Aceptar

En la pestaña “Cuentas” será donde pongamos los ficheros generado.  
Tendremos que indicar con que ejercicio vamos a trabajar.



Seleccionamos el ejercicio con el que vamos a trabajar y lo cargamos. Si no hemos dado de alta el ejercicio tendremos que hacerlo mediante el botón “Alta de Ejercicio”.

Nos preguntará el tipo de Norma Contable que tenemos en la entidad y le indicaremos que es la NORMAL .Todas las entidades que trabajan con Diputación tienen esa Norma Contable.

En caso de que el ejercicio esté dado de alta, marcaremos la “Versión de Trabajo” y pulsaremos “Editar”.



Si la cuenta ya ha sido enviada con anterioridad, aparece otra línea con la cuenta enviada.

Aunque hayamos enviado la cuenta, podremos editar la Versión de Trabajo para consultar datos o para modificarlos , caso de las incidencias no resueltas en el envío de la cuenta, y volver a enviarla si fuera necesario.

La pantalla que se muestra para introducir los datos es la siguiente



En la parte izquierda de la pantalla se muestra un árbol y según el apartado en el que pinchamos, se mostrarán datos diferentes en la parte derecha.

**El apartado de Información Adicional** recoge los datos de la Entidad, Entidades que integran la Cuenta, Entidades de las que forma parte la entidad local, Fechas de aprobación de presupuesto y varias fechas más, Mancomunidades a las que pertenece la entidad, etc.

Tendremos que cumplimentar los apartados que sean necesarios y guardarlos con el botón que hay en la parte inferior de la ventana.

Conviene guardar los datos de vez en cuando ya que si la plataforma permanece inactiva un tiempo, se reinicia la conexión y se pierden los datos no guardados.

### Formulario general

La aplicación acepta ficheros de tamaño inferior a 10MB. Si el fichero que se quiere importar tiene extensión XML y sobrepasa los 10MB, puede comprimirlo en formato ZIP y comprobar si entonces es inferior a este tamaño límite, o bien utilizar la aplicación de carga de XML. Si el archivo es de formato PDF deberá dividirlo en varios PDFs y subirlos individualmente, de acuerdo con lo indicado en la Resolución de la IGAE del 28 de Julio de 2006.

[Descargar la aplicación de carga de XML](#)

Nombre	Nombre del Fichero	Anexado/Cumplimentado
<input type="radio"/> Cuenta de la entidad local (XML)	<input type="text"/>	Examinar... SI
<input type="radio"/> Resumen electrónico de la Cuenta (MD5)	<input type="text"/>	Examinar... SI
<input type="radio"/> Balance (PDF) (1)	<input type="text"/>	Examinar... SI
<input type="radio"/> Balance (PDF) (2)	<input type="text"/>	Examinar... NO
<input type="radio"/> Cuenta de Resultado Económico Patrimonial (PDF) (1)	<input type="text"/>	Examinar... SI
<input type="radio"/> Cuenta de Resultado Económico Patrimonial (PDF) (2)	<input type="text"/>	Examinar... NO
<input type="radio"/> Liquidación del Presupuesto (PDF) (1)	<input type="text"/>	Examinar... SI
<input type="radio"/> Liquidación del Presupuesto (PDF) (2)	<input type="text"/>	Examinar... NO
<input type="radio"/> Resúmenes de Liquidación (PDF) (1)	<input type="text"/>	Examinar... SI
<input type="radio"/> Resúmenes de Liquidación (PDF) (2)	<input type="text"/>	Examinar... NO
<input type="radio"/> Memoria (PDF) (1)	<input type="text"/>	Examinar... SI
<input type="radio"/> Memoria (PDF) (2)	<input type="text"/>	Examinar... NO

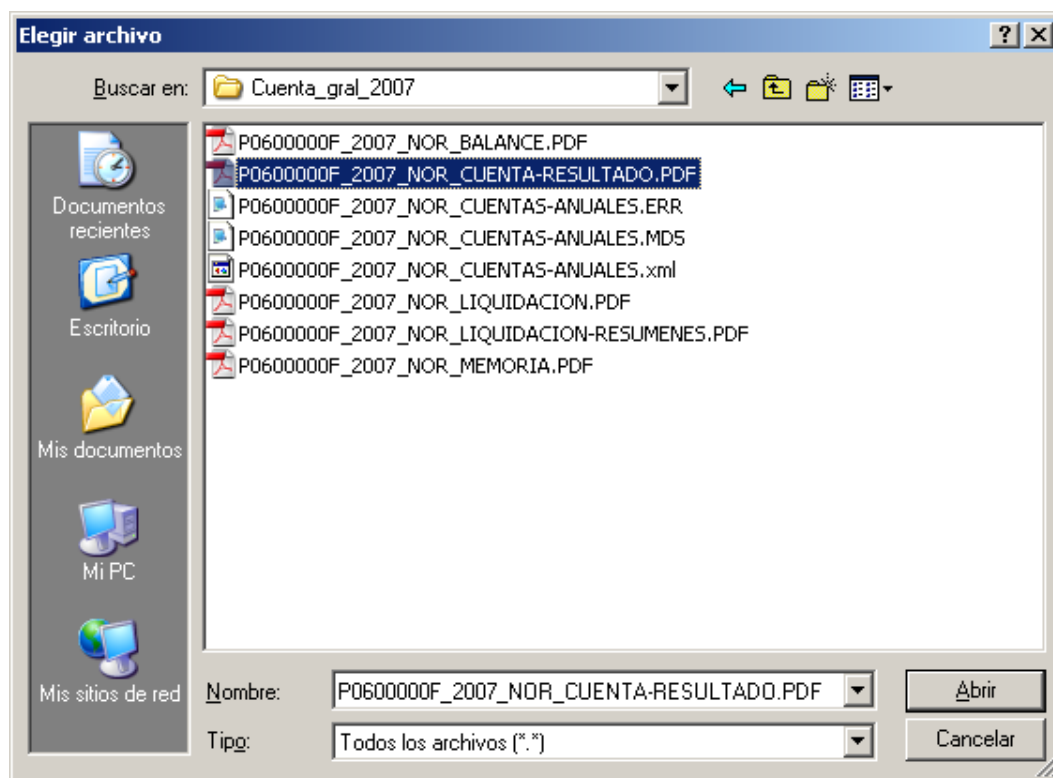
guardar Eliminar abrir

En este apartado ponemos los ficheros XML, MD5 y PDF's generados en la aplicación.  
En principio muestra siete líneas para los ficheros:

Cuenta de la entidad local (XML)  
Resumen electrónico de la cuenta (MD5)  
Balance (PDF)  
Cuenta de resultado económico patrimonial (PDF)  
Liquidación del Presupuesto (PDF)  
Resúmenes de liquidación (PDF)  
Memoria (PDF)

En la columna Anexados aparece inicialmente un NO excepto en la Cuenta de la entidad .

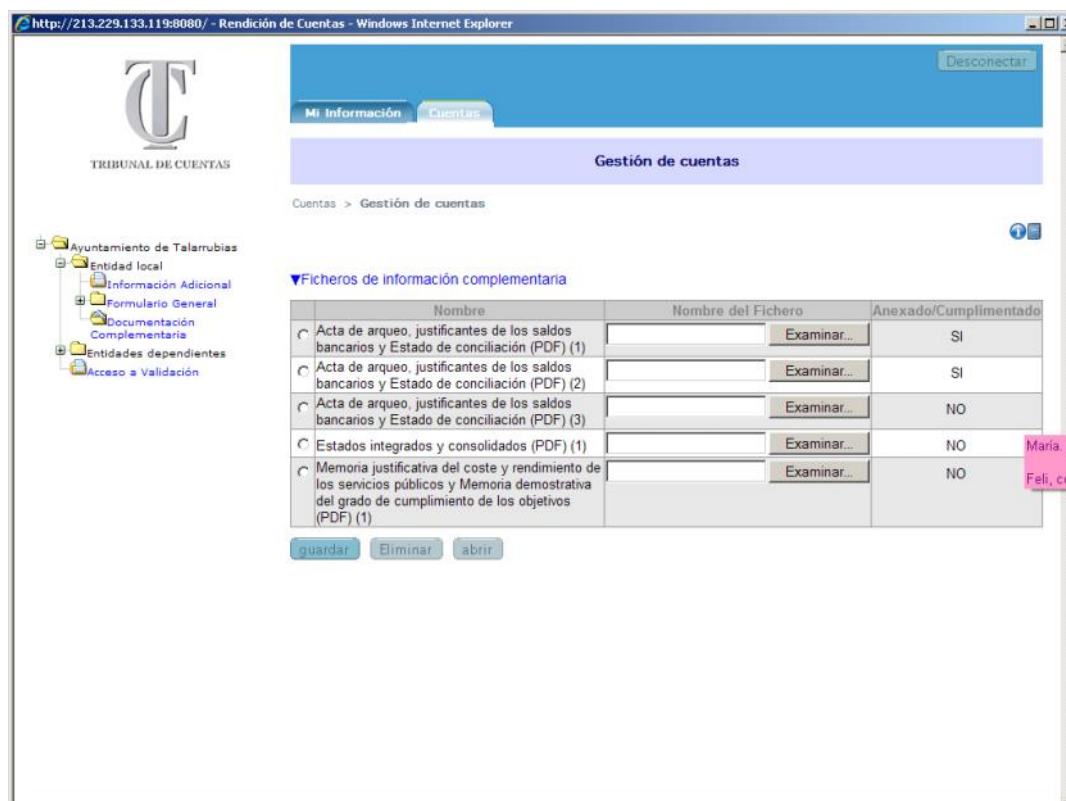
Para adjuntar los ficheros pulsamos el botón "Examinar" , buscamos el fichero en la carpeta en la que los hayamos guardado y lo seleccionamos .



Lo mismo hacemos con todos los ficheros. Una vez adjuntado todos los ficheros pulsamos el botón “Guardar” para que suba los ficheros.

Si los ficheros son correctos en pantalla se mostrarán las líneas anteriores y pondrá que “SI” tiene anexado el fichero. Aparecerá una nueva línea de cada uno de ellos por si queremos adjuntar mas ficheros.

#### **DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA.**



En este apartado aparecen inicialmente tres líneas para:

Acta de arqueo, justificantes bancarios y estados de conciliación (PDF)

Estados integrados y consolidados (PDF)

Memoria justificativa de coste y rendimiento de los servicios...(PDF)

Cómo para el Acta de arqueo y justificantes de bancos sólo hay una línea, tendremos que ir adjuntar uno de los documentos y “guardar”. Esto genera otra línea que nos permite adjuntar más documentos. Iremos adjuntando y guardando documentos uno a uno.

Los estados integrados y la Memoria justificativa si los tenemos, los adjuntamos de la misma forma.

Si la entidad tuviera organismos autónomos dependientes de ella, tendríamos que adjuntar los ficheros y documentos de la misma forma que hemos hecho la entidad principal.

Tendremos que desplegar el árbol de la izquierda en el punto “Entidades dependientes” y vemos que tenemos apartados de “Formulario general” y “Documentación complementaria” para adjuntar los ficheros que habremos generado de la aplicación para cada una de las entidades dependientes.



## VALIDACIÓN

Una vez adjuntados todos los ficheros, tendremos que pulsar en la opción “Acceso a validación”. Nos presentará en pantalla las incidencias y errores que ha encontrado en los datos que hemos adjuntado. Tendremos que resolver esas incidencias consultando nuestra contabilidad. Para resolverlas leemos detenidamente el texto de la incidencia ya que en él nos indica los listados que está comparando y la diferencia que encuentra. Cada incidencia tiene en la parte derecha un espacio en el cual podremos explicar lo que consideremos oportuno para justificar ese error. Tenemos que justificar las incidencias en la plataforma. La siguiente imagen nos muestra la pantalla a la que nos referimos

CIF	Identificación	Descripción de incidencia	Justific
P06	10. Balance. Activo. Inmovilizado.	El epígrafe A) III. 1. Inmovilizaciones materiales. Terrenos del Activo del "Balance" aparece con signo negativo. (Errores detectados: -556.384,82 >= 0)	
	19. Balance. Activo. Inmovilizado.	El epígrafe A) VI. Inversiones financieras permanentes del Activo del "Balance" aparece con signo negativo. (Errores detectados: -62.364,8 >= 0)	
	21. Balance. Activo. Inmovilizado.	El epígrafe A) VI. 2. Inversiones financieras permanentes. Otras inversiones y créditos a largo plazo del Activo del "Balance" aparece con signo negativo. (Errores detectados: -62.605,2 >= 0)	
	51. Balance. Pasivo. Acreedores a largo plazo.	El epígrafe C) I. 4. Emisiones de obligaciones y otros valores negociables. Deudas en moneda distinta del	

Una vez justificadas las incidencias tenemos que guardarlas.

Podemos generar un fichero PDF con los errores que tenemos pulsando el botón "Generar PDF".

El botón "Validar cuenta" vuelve a hacer la validación.

233. Memoria. Inversiones gestionadas.	(Errores detectados: Num. cuenta 0: 0 + 0 + 0 = 174.389) La suma de las Salidas, bajas o reducciones y las Disminuciones por transferencias o traspaso a otra cuenta de las siguientes cuentas relacionada en las "Inversiones gestionadas" de la Memoria no coincide con su suma del Haber del "Balance de comprobación": (Errores detectados: Num. cuenta 0: 0 + 0 + 0 = 174.389)
--	---

Validar Cuenta   Guardar   Generar PDF

Una vez resueltas y guardadas las incidencias tenemos que hacer el envío de la cuenta.

### ENVIO DE LA CUENTA.

Pulsando en "Cuentas" volvemos a cargar el ejercicio de la cuenta que queremos enviar.

Marcamos la versión de trabajo y pulsamos el botón "Comenzar envío".

Se mostrará la siguiente ventana



http://213.229.133.119:8080/ - Rendición de Cuentas - Windows Internet Explorer

Desconectar

MI Información Cuentas

Gestión de cuentas

Cuentas > Gestión de cuentas

A continuación se muestra la lista de incidencias asociadas a la cuenta que se va a enviar. Se deberían solventar dichas incidencias antes de continuar con el envío.

CIF	Identificación	Descripción de Incidencia	Justificación
P0612700E	10. Balance. Activo. Inmovilizado.	El epígrafe A) III.1. Inmovilizaciones materiales. Terrenos del Activo del "Balance" aparece con signo negativo. (Errores detectados: -556.384,82 >= 0)	
	19. Balance. Activo. Inmovilizado.	El epígrafe A) VI. Inversiones financieras permanentes del Activo del "Balance" aparece con signo negativo. (Errores detectados: -62.364,8 >= 0)	
	21. Balance. Activo. Inmovilizado.	El epígrafe A) VI.2. Inversiones financieras permanentes. Otras inversiones y créditos a largo plazo del Activo del "Balance" aparece con signo negativo. (Errores detectados: -62.605,2 >= 0)	
	51. Balance. Pasivo. Acreedores a largo plazo.	El epígrafe C) I.4. Emisiones de obligaciones y otros valores negociables. Deudas en moneda distinta del euro del Pasivo del "Balance" aparece con signo negativo. (Errores detectados: -2.689,63 >= 0)	

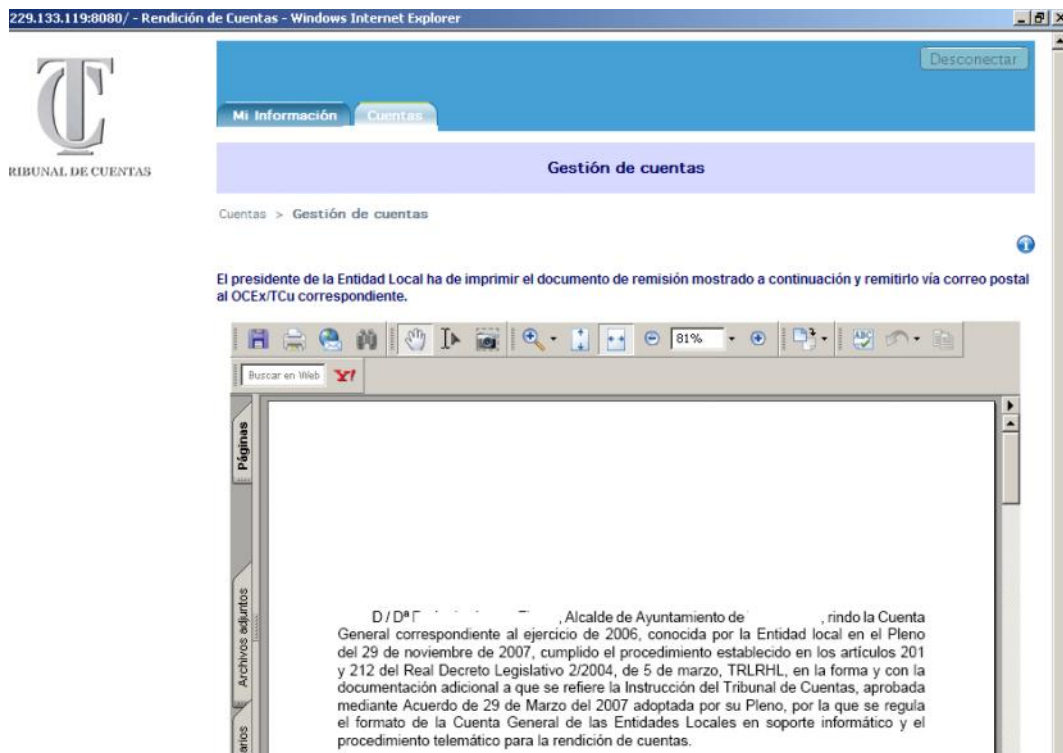
La cuenta la podemos enviar con "Firma electrónica" (la del presidente de la entidad) o "sin firma electrónica".

http://213.229.133.119:8080/ - Rendición de Cuentas - Windows Internet Explorer

		Pasivo del "Balance" no coincide con el Ahorro o Desahorro de la "Cuenta del resultado económico patrimonial". (Errores detectados: (21.208,32 = 47.265,97) Ó ((21.208,32) = 0 ))	
	184. Liquidación del Presupuesto. Liquidación del presupuesto de gastos.	El importe de las Obligaciones reconocidas netas de la "Liquidación del presupuesto de gastos" no coincide con la suma del Haber de la cuenta (400) Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente del "Balance de comprobación". (Errores detectados: 135.110,13 = 264.564,72)	
	214. Memoria. Inversiones destinadas al uso general.	La suma del Saldo inicial, las Entradas o dotaciones y los Aumentos por transferencias o traspaso de otra cuenta de las siguientes cuentas relacionada en las "Inversiones destinadas al uso general" de la Memoria no coincide con su suma del Debe del "Balance de comprobación". (Errores detectados: )	
	215. Memoria. Inversiones destinadas al uso general.	La suma de las Salidas, bajas o reducciones y las Disminuciones por transferencias o traspaso a otra cuenta de las siguientes cuentas relacionada en las "Inversiones destinadas al uso general" de la Memoria no coincide con su suma del Haber del "Balance de comprobación". (Errores detectados: )	
	232. Memoria. Inversiones gestionadas.	La suma del Saldo inicial, las Entradas o dotaciones y los Aumentos por transferencias o traspaso de otra cuenta de las siguientes cuentas relacionada en las "Inversiones gestionadas" de la Memoria no coincide con su suma del Debe del "Balance de comprobación". (Errores detectados: Num. cuenta 0: 0 + 0 + 0 = 174.389)	
	233. Memoria. Inversiones gestionadas.	La suma de las Salidas, bajas o reducciones y las Disminuciones por transferencias o traspaso a otra cuenta de las siguientes cuentas relacionada en las "Inversiones gestionadas" de la Memoria no coincide con su suma del Haber del "Balance de comprobación". (Errores detectados: Num. cuenta 0: 0 + 0 = 174.389)	

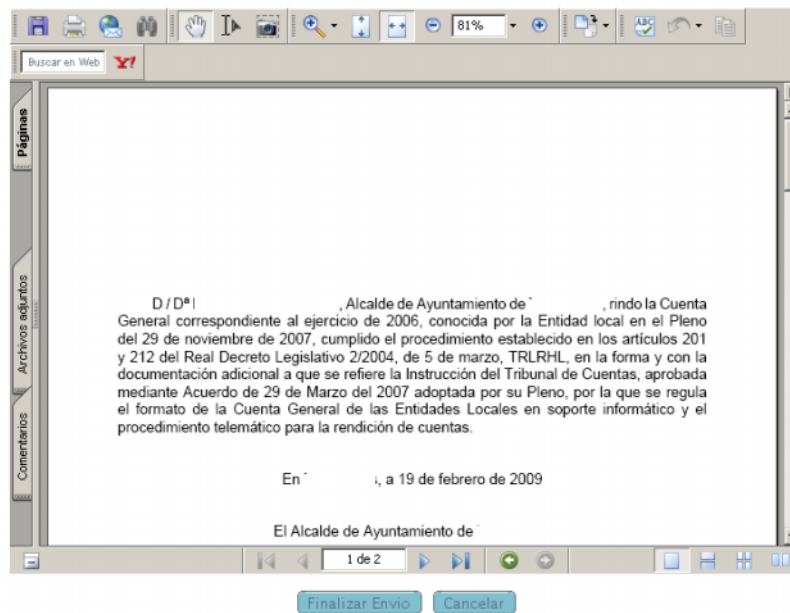
Firmar electrónicamente y enviar Enviar sin firma electrónica Cancelar

Si lo enviamos sin firma electrónica, la siguiente pantalla nos mostrará un documento que tendremos que imprimir (también podemos guardarlo) y lo tendrá que firmar el Presidente de la Entidad.



Una vez impreso el documento pulsamos el botón “Finalizar envío”.

El presidente de la Entidad Local ha de imprimir el documento de remisión mostrado a continuación y remitirlo vía correo postal al OCEX/TCu correspondiente.





En la siguiente pantalla nos advertirán que hasta que no se reciba el documento firmado por el Presidente de la Entidad, la cuenta no se considera enviada.  
Este documento escrito será el único que admita el Tribunal de Cuentas.