

# APLICACIÓN PARA LA RENDICIÓN TELEMÁTICA DE CUENTAS Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE ALTA Y ACCESO DE USUARIOS

VERSIÓN 14



## **ÍNDICE**

<b>1 . INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2 . SOLICITUD DE ALTA DE ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD LOCAL EN LA APLICACIÓN WEB .....</b>	<b>5</b>
<b>3 . SOLICITUD DE ALTA DE ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD LOCAL EN LA APLICACIÓN WEB (MÓDULO DE REPAROS) .....</b>	<b>13</b>
<b>4 . ACCESO A LA APLICACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>5 . INCIDENCIAS DE CONTRASEÑA .....</b>	<b>29</b>
<b>6 . ACCESO CON DNIE / CERTIFICADO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>33</b>
<b>7 . INSTALACIÓN DEL CLIENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA.....</b>	<b>37</b>
7.1 Descarga del Cliente .....	37
7.2 Instalación del Cliente de Firma .....	38
7.3 Desinstalación del Cliente de Firma.....	39
<b>8 . EJECUCIÓN MANUAL DEL CLIENTE DE FIRMA .....</b>	<b>41</b>

## 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.

Por otra parte, la contratación es una de las áreas de la actividad del Sector público local que mayor volumen de recursos económicos gestiona por lo que, tradicionalmente, ha sido materia dotada de una específica regulación y ha constituido uno de los objetivos prioritarios en la actividad fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. El mejor desempeño de esta actividad exige disponer de la información adecuada con la menor utilización posible de recursos materiales y temporales.

La Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas (LFTCu), en su artículo 39 sujeta a fiscalización todos los contratos celebrados por la Administración del Estado y demás entidades del Sector público y, en particular, aquéllos que superen determinadas cuantías según tipo de contratos, así como todos los superiores a 60.101,21 euros que hubieren sido objeto de ampliaciones o modificaciones posteriores a su celebración que supongan incremento de gasto superior al 20 por ciento del presupuesto primitivo o eleven el precio total del contrato por encima de las cuantías anteriormente señaladas, así como los que hayan producido las mencionadas ampliaciones o modificaciones. Asimismo, se efectúa una previsión específica para cualquier contrato administrativo que, superando la citada cuantía, hubiere sido objeto de resolución y, en su caso, para aquellos otros que se otorguen en sustitución del resuelto.

La remisión de las relaciones anuales de contratos de las Entidades locales se realizará, exclusivamente, mediante soporte informático en el modelo y formato normalizado recomendado por la Instrucción sobre remisión de los extractos de los expedientes de contratación y de las relaciones anuales de los contratos, celebrados por las Entidades del Sector Público Local, al Tribunal de Cuentas (B.O.E. 12 de mayo de 2012). Desde el 28 de mayo de 2011, dicha remisión se realiza desde esta aplicación. Tanto este acceso como la correspondiente guía de ayuda pueden encontrarse en la dirección [www.rendiciondecuentas.es](http://www.rendiciondecuentas.es).

Los requisitos para el uso de la aplicación web son:

---

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

- **Internet Explorer, versión 7 o superior.**
- **Resolución mínima de la pantalla: 1024x768.**
- **Para realizar el envío telemático completo de la Cuenta General y de la información relativa a la contratación, 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”:



**AVISO: Abierta la rendición de las cuentas y la remisión de la información relativa a la contratación celebrada en el ejercicio 2011.**

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

**NOTA: Desde el 2 de enero el Centro de Atención al Usuario (902 345 545) ha dejado de estar operativo. Para comunicar incidencias, por favor, utilice la funcionalidad "Soporte a Usuarios" de la Plataforma.**

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.

[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](#)



ACCESO A LA PLATAFORMA

Usuario:

Contraseña:

¿Ha olvidado su contraseña?

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



Pulsar “Darse de alta”

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

En la siguiente pantalla pulsar “Solicitar acceso”:

Castellano

**Rendición de Cuentas**

Inicio > Darse de alta

### Darse de alta

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

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

Para proceder con el alta, una vez cumplimentado dicho documento, pulse el siguiente enlace: [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](#)

**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.

**Rendición de Cuentas**

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

### Solicitud de acceso a la plataforma

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

Comunidad:

Provincia:

Isla:

**1º Seleccionar Provincia**

**2º Pulsar en "Buscar"**

➤ **Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios**

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 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”.

The screenshot shows the 'Rendición de Cuentas' application interface. At the top, there is a navigation bar with various logos and the title 'Rendición de Cuentas'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Darse de alta > Solicitud de acceso a la plataforma'. The main heading is 'Solicitud de acceso a la plataforma'. A paragraph explains the search criteria: '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.' Below this, there is a search form with the following fields: 'Municipio' (dropdown menu with 'Formentera' selected), 'Unidad poblacional' (dropdown menu with 'Formentera' selected), 'Tipo de Entidad' (dropdown menu with 'Ayuntamiento' selected), 'NIF' (text input field), and 'Denominación' (text input field with 'Formentera' entered). A 'Buscar' button is located below the search fields. Below the search form, there are two instructions: '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".' and '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".' Below these instructions, there is a table with the following columns: 'Tipo de Entidad', 'Denominación', 'NIF', and 'Provincia'. The table contains one row: 'Ayuntamiento', 'Formentera', 'P0702400C', and 'Illes Balears'. Below the table, there is a button 'Solicitar alta de una Entidad nueva' and a button 'Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada'. A green box with the text '1º Seleccionar la Entidad' has an arrow pointing to the selection circle in the first column of the table. Another green box with the text '2º Pulsar en "Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada"' has an arrow pointing to the 'Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada' button.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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.

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 M. Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma.

Municipio:	Formentera
Unidad poblacional:	Formentera
Tipo de Entidad:	Ayuntamiento
NIF:	
Denominación:	Prueba <small>Si no encuentra la Entidad, pulse el icono Información y siga las recomendaciones sobre la denominación.</small>

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    Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada

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 (modelo autorización: "Documento de autorización para la 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.



---

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

- Gestión de la información relativa a contratación (modelo autorización: "Documento de autorización para la remisión de contratos").
- Las dos anteriores (modelo autorización: "Documento de autorización para la rendición de cuentas y remisión de contratos"). Tendrá permisos para llevar a cabo todas las acciones: gestión de la información de la Entidad, rendición de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación.

Una vez insertados los datos deberá pulsar en "Siguiete"

➤ **Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios**

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

### Solicitud de acceso a la plataforma

Para proseguir con la solicitud, por favor cumplimente este formulario y pulse "Siguiente".

Los campos marcados con \* son campos obligatorios.

**DATOS DE LA ENTIDAD.**

<p>* <b>Tipo de Entidad</b> <input type="text" value="Ayuntamiento"/></p> <p>* <b>NIF de la Entidad</b> <input type="text" value="P4810500A"/></p> <p>* <b>Unidad poblacional</b> <input type="text" value="Bedia"/></p> <p>* <b>Fecha de constitución</b> <input type="text" value="31/12/1899"/></p> <p><b>Fecha de constitución anterior a 31/12/2005</b> <input type="radio"/></p> <p><b>Comunidad Autónoma</b> <input type="text" value="País Vasco"/></p> <p><b>Provincia</b> <input type="text" value="Vizcaya/Bizkaia"/></p> <p><b>Isla</b> <input type="text"/></p>	<p>* <b>Denominación</b> <input type="text" value="Ayuntamiento de Bedia"/></p> <p>* <b>Municipio</b> <input type="text" value="Bedia"/></p> <p><b>Estado de actividad</b> <input type="text"/></p> <p><b>Dirección</b> <input type="text" value="Pza. José Antonio Agirre, 1"/></p> <p><b>Código postal</b> <input type="text" value="48390"/></p> <p><b>Teléfono</b> <input type="text" value="946314200"/></p> <p><b>Correo electrónico</b> <input type="text" value="idazkaritza.bedia@bizkaia.org"/></p> <p><b>DEU</b> <input type="text"/></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DATOS DEL ALCALDE/PRESIDENTE**

* <b>NIF/NIE</b> <input type="text" value="123456789Z"/>	* <b>Correo electrónico</b> <input type="text" value="prueba@correo.es"/>
* <b>Nombre</b> <input type="text" value="Nombre"/>	
* <b>Primer apellido</b> <input type="text" value="Apellido1"/>	
* <b>Segundo apellido</b> <input type="text" value="Apellido2"/>	

Por favor, asegúrese de anotar y recordar la dirección de correo electrónico ya que será utilizada para las notificaciones y la recuperación de contraseña.

**DATOS DEL ADMINISTRADOR**

* <b>Nombre</b> <input type="text" value="Nombre"/>	* <b>Correo electrónico</b> <input type="text" value="prueba@correo.es"/>
* <b>Primer apellido</b> <input type="text" value="Apellido1"/>	* <b>Teléfono</b> <input type="text" value="11111111"/>
* <b>Segundo apellido</b> <input type="text" value="Apellido2"/>	* <b>Cargo</b> <input type="text" value="Presidente"/>
* <b>NIF/NIE</b> <input type="text" value="123456789Z"/>	

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.

**DATOS DE ACCESO**

* <b>Contraseña</b> <input type="password" value="•••••"/>	* <b>Seleccione la pregunta secreta</b> <input type="text" value="Código secreto"/>
<b>Confirmar contraseña</b> <input type="password" value="•••••"/>	* <b>Respuesta a la pregunta secreta</b> <input type="text" value="1"/>

**DATOS DEL USUARIO**

El usuario será el encargado de:

Administración de los datos de la Entidad y Rendición de Cuentas

Remisión de la información relativa a contratación

Las dos anteriores

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

Una vez cumplimentados los datos debe pulsar en "Siguiente"

Existirá la posibilidad de que una entidad tenga un gestor de contratos y no un administrador de cuentas en un momento determinado. En la siguiente pantalla, si el usuario no desea modificar los datos del Administrador, deberá pulsar "Siguiente".

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

**Rendición de Cuentas**

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

### Solicitud de acceso a la plataforma

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

**DATOS DEL USUARIO**

<b>Nombre</b>	<input type="text" value="Nombre"/>	<b>Correo electrónico</b>	<input type="text" value="prueba@correo.es"/>
<b>Primer apellido</b>	<input type="text" value="Apellido1"/>	<b>Teléfono</b>	<input type="text" value="111111111"/>
<b>Segundo apellido</b>	<input type="text" value="Apellido2"/>	<b>Cargo</b>	<input type="text" value="Presidente"/>
<b>NIF/NIE</b>	<input type="text"/>		

Pulsar en "Siguiete"

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.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

**Rendición de Cuentas**

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="P4810500A"/>	Comunidad Autónoma	<input type="text" value="País Vasco"/>
Denominación	<input type="text" value="Bedia"/>	Provincia	<input type="text" value="Vizcaya/Bizkaia"/>
Tipo de Entidad	<input type="text" value="Ayuntamiento"/>	Municipio	<input type="text" value="Bedia"/>
Fecha de constitución	<input type="text" value="31/12/1899"/>	Unidad poblacional	<input type="text" value="Bedia"/>

**DATOS DEL ALCALDE/PRESIDENTE**

NIF/NIE	<input type="text" value="23456789D"/>	Correo electrónico	<input type="text" value="prueba@correo.es"/>
Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>		
Primer apellido	<input type="text" value="Apellido1"/>		
Segundo apellido	<input type="text" value="Apellido2"/>		

**DATOS DEL ADMINISTRADOR**

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>	Correo electrónico	<input type="text" value="prueba@correo.es"/>
Primer apellido	<input type="text" value="Apellido1"/>	Teléfono	<input type="text" value="111111111"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="Apellido2"/>	Cargo	<input type="text" value="Presidente"/>
NIF/NIE	<input type="text" value="23456789D"/>		

**DATOS DEL USUARIO**

El usuario será el encargado de:

**DOCUMENTACIÓN**

**1º Pulsar en "Examinar" para anexas el acuerdo de nombramiento firmado por el Alcalde/Presidente de la Entidad**

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

**2º Introducir los caracteres de la imagen**

Intentar con otra imagen.

**3º 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. Solicitud de alta de Administrador de la Entidad Local en la aplicación web (Módulo de Reparos)

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

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

En el proceso del alta pueden existir los siguientes casos:

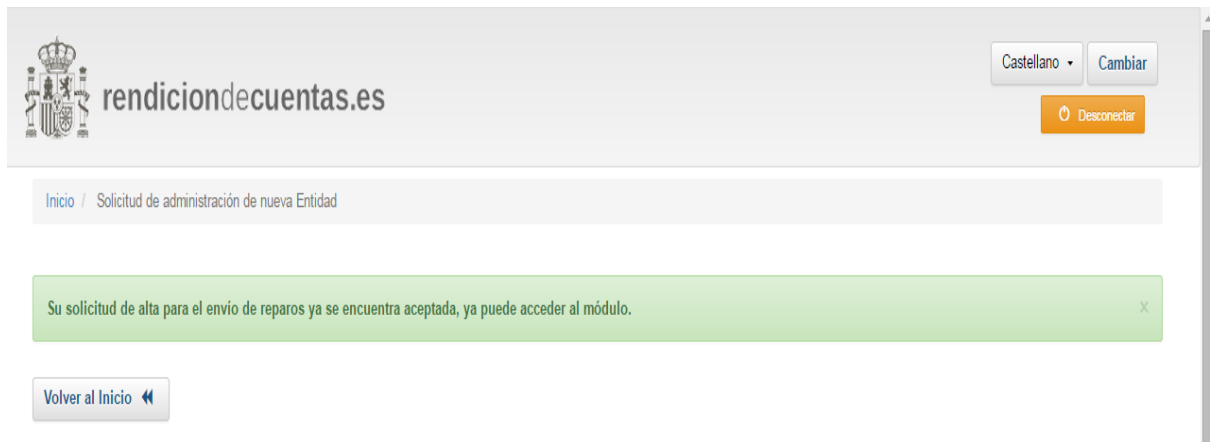
**A) El Interventor de la entidad local es usuario de Plataforma.** Existen tres alternativas:

1. *Los datos del interventor ya figuran registrados en el apartado “Mi Información” de la Plataforma de la entidad local el proceso de alta se realizará de la siguiente forma:*

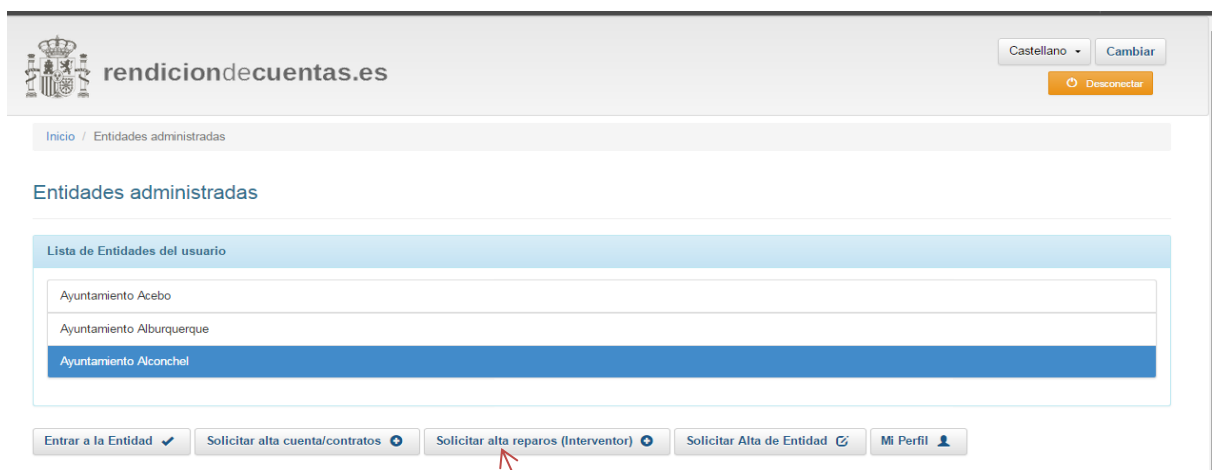
- El acceso a Plataforma se realizará de la forma habitual introduciendo los datos de usuario. En la pantalla principal se selecciona la entidad para la que queremos solicitar el alta en el módulo de acuerdos contrarios a reparos y se pulsa “solicitar alta reparos (Interventor)”. De esta forma, siempre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

The screenshot shows the user interface of the 'rendiciondecuentas.es' website. At the top, there is a header with the website logo and name, a language selector set to 'Castellano', and a 'Cambiar' button. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Entidades administradas'. The main content area is titled 'Entidades administradas' and contains a section 'Lista de Entidades del usuario' with a table listing three municipalities: 'Ayuntamiento Acebo', 'Ayuntamiento Alburquerque', and 'Ayuntamiento Alconchel'. Below the table, there is a row of five buttons: 'Entrar a la Entidad' (with a checkmark), 'Solicitar alta cuenta/contratos' (with a plus icon), 'Solicitar alta reparos (Interventor)' (with a plus icon), 'Solicitar Alta de Entidad' (with an external link icon), and 'Mi Perfil' (with a user icon). A red arrow points to the 'Solicitar alta reparos (Interventor)' button.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*



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



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

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

Solicitud de administración de nueva Entidad

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

**Datos de la Entidad**

\* Tipo de Entidad: Ayuntamiento

\* Denominación: Ayuntamiento de

\* NIF de la Entidad:

\* Municipio:

\* Unidad poblacional:

\* Fecha de constitución: 31/12/1998

Fecha de constitución anterior a 31/12/2006:

\* Comunidad Autónoma:

\* Dirección:

\* Código postal:

\* Teléfono:

\* Correo electrónico:

\* DEU:

\* Provincia:

\* Icta:

**Datos del Alcalde/Presidente**

\* NIF/AE:

\* Nombre:

\* Primer apellido:

\* Segundo apellido:

\* Correo electrónico:

**Datos del usuario**

\* Cargo:

El usuario será el encargado de:

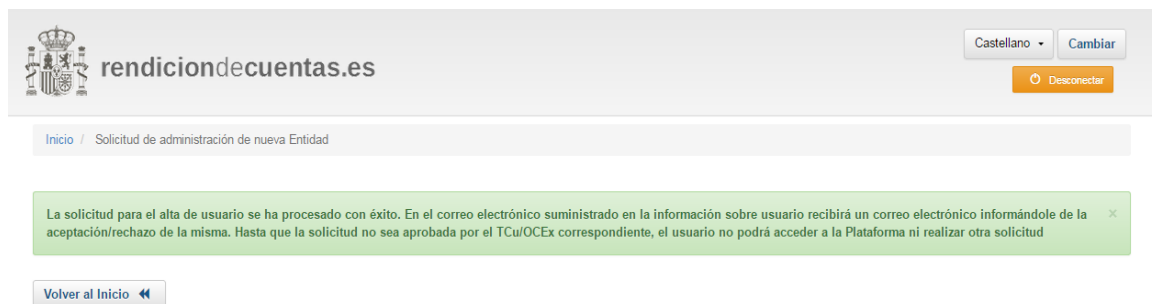
**Documentación**

\* Documentación: Examinar

CONFIRMAR Y ENVIAR Cancelar

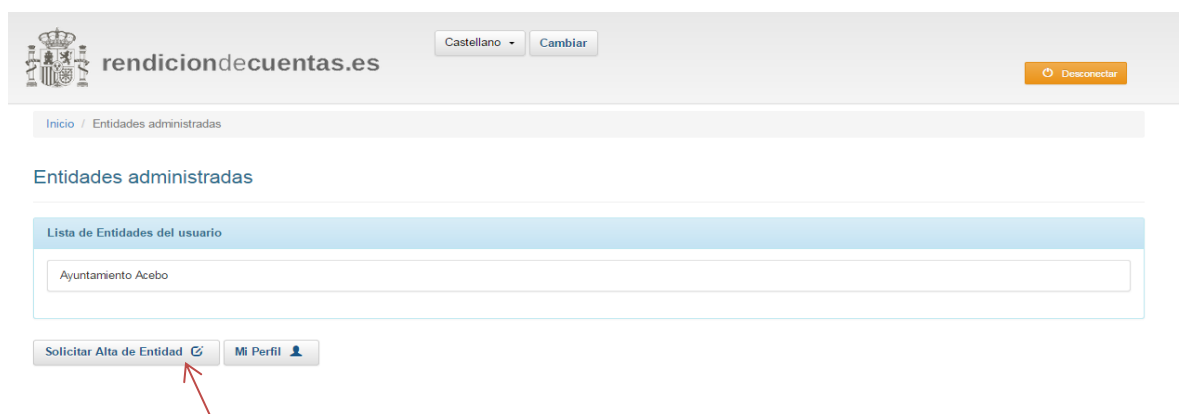
- Una vez revisado el documento de nombramiento por el TCu/OCEX, se autorizará, en su caso, el alta de usuario para la gestión del módulo.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*



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

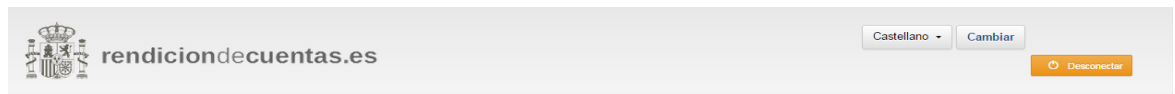
- En la pantalla inicial seleccionar “Solicitar alta de Entidad”.



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



➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*



Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

### Solicitud de administración de nueva Entidad

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.

Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma. El tiempo y el NIF con el que está registrado como usuario en dicha plataforma.

Comunidad	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>	Isla:	<input type="text"/>
Unidad poblacional	<input type="text"/>	Tipo de Entidad	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>	Denominación	<input type="text"/>

Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

### Solicitud de administración de nueva Entidad

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.

Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma. El tiempo y el NIF con el que está registrado como usuario en dicha plataforma.

Comunidad	<input type="text" value="Extremadura"/>	Provincia:	<input type="text" value="Badajoz"/>
Municipio	<input type="text" value="Alburquerque"/>	Isla:	<input type="text"/>
Unidad poblacional	<input type="text"/>	Tipo de Entidad	<input type="text"/>
NIF	<input type="text" value="NIF"/>	Denominación	<input type="text" value="albur"/>

#### Lista de Entidades

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

Mostrar  registros

Buscar:

Tipo de Entidad	Denominación	NIF	Provincia
⊗ Ayuntamiento	Alburquerque	P0600600A	Badajoz

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

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

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

rendiciondecuentas.es

Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

Solicitud de administración de nueva Entidad

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

**Datos de la Entidad**

\* Tipo de Entidad: Ayuntamiento

\* Denominación: Ayuntamiento de [ ]

\* NIF de la Entidad: [ ]

\* Municipio: [ ]

\* Unidad poblacional: [ ]

\* Estado de actividad: [ ]

\* Fecha de constitución: 31/12/1998

\* Dirección: [ ]

Fecha de constitución anterior a 31/12/2006: [ ]

\* Código postal: [ ]

Comunidad Autónoma: [ ]

\* Teléfono: [ ]

Provincia: [ ]

Correo electrónico: [ ]

Isla: [ ]

DEU: [ ]

**Datos del Alcalde/Presidente**

\* NIF/NIE: [ ]

Correo electrónico: [ ]

\* Nombre: [ ]

\* Primer apellido: [ ]

\* Segundo apellido: [ ]

**Datos del usuario**

\* Cargo: [ ]

El usuario será el encargado de: [ ]

**Documentación**

\* Documentación: [ ]

CONFIRMAR Y ENVIAR | Cancelar

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

rendiciondecuentas.es

Inicio / Solicitud de administración de nueva Entidad

Castellano - Cambiar

Desconectar

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

Volver al Inicio

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

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

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

**Aviso: Abierta la rendición de cuentas y la remisión relativa a la contratación de las entidades locales correspondientes al ejercicio 2014.**

**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**

**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**

- Seleccionar “Solicitar acceso”

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

Inicio / Darse de alta

### Darse de alta

#### ADMINISTRADOR DE CUENTAS Y CONTRATOS

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

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

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

#### ACUERDOS Y RESOLUCIONES CONTRARIOS A REPAROS (INTERVENTOR)

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

[Solicitar acceso](#)

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

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

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

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

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

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

### Solicitud de acceso a la plataforma

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

Comunidad: Extremadura

Provincia: Cáceres

[Buscar](#)

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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

### Solicitud de acceso a la plataforma

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

**Municipio** Acebo

**Unidad poblacional**

**Tipo de Entidad** Ayuntamiento

**NIF** NIF

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

Buscar

#### Lista de Entidades

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

Mostrar 25 registros

Tipo de Entidad	Denominación	NIF	Provincia
Ayuntamiento	Acebo	P1000300B	Cáceres


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

Primero Anterior 1 Siguiente Último

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

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

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

 **rendiciondecuentas.es** Castellano Cambiar

[Inicio](#) / [Datos de alta](#) / [Solicitud de acceso a la plataforma](#)

### Solicitud de acceso a la plataforma

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

#### Datos de la entidad

* Tipo de Entidad	Ajuntamiento	* Denominación	Ajuntamiento de
* NIF de la Entidad		* Municipio	
* Unidad posicional		Estado de actividad	
* Fecha de constitución	31/12/1996	Dirección	
Fecha de constitución anterior a 31/12/2006		Código postal	
Comunidad Autónoma		Teléfono	
Provincia		Correo electrónico	
Isa		DEU	

#### Datos del Alcalde/Presidente

* Nombre		* Primer apellido	
* Segundo apellido			

#### Datos del seguro

* Nombre		* Correo electrónico	
* Primer apellido		* Teléfono	
* Segundo apellido		* Cargo	
* NIF/NIE			

#### 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	
Confirmar contraseña		* Respuesta a la pregunta secreta	

#### Datos del usuario

* Nombre		* Correo electrónico	
* Primer apellido		* Teléfono	
* Segundo apellido		* Cargo	Interventor
* NIF/NIE			

#### 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	12345

#### Tipo de Usuario

El usuario será el encargado de: Módulo de Reparos

Anterior ✕ Siguiente ✓

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

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

### Solicitud de acceso a la plataforma

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

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

Anterior ✕ Siguiente ✓

➤ **Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios**

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

**rendiciondecuentas.es** Castellano - Cambiar

Inicio / **Dase de alta** / Solicitud de acceso a la plataforma

### Solicitud de acceso a la plataforma

Para continuar con el proceso de alta:

- Revise los datos de su solicitud y asegúrese que corresponden a los del responsable del órgano de intervención local.
- Imprima el acuerdo de nombramiento del responsable del órgano de intervención.
- Envíe la solicitud de alta.

#### Datos de la Entidad

NIF actual	<input type="text"/>	Comunidad Autónoma	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Tipo de Entidad	Ajuntamiento	Municipio	<input type="text"/>
Fecha de constitución	31/12/1988	Unidad poblacional	<input type="text"/>

#### Datos del Alcalde/Presidente

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

#### Datos del usuario


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

#### Tipo de Usuario

El usuario será el encargado de:

#### Documentación

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



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

**rendiciondecuentas.es** Castellano - Cambiar

Inicio / **Solicitud de administración de nueva Entidad**

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



➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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

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

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

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

rendiciondecuentas.es

Castellano - Cambiar

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

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

Acuerdos contrarios a Reparos

Acuerdos contrarios a Reparos

Gestión de Usuarios Autorizados

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

Buscar:

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

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

Anterior 1 Siguiete

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

The screenshot shows the web 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 the header, a navigation bar includes links for 'Acceso Anterior', 'Ayuntamiento Alconera', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. A main menu contains 'MI INFORMACIÓN', 'GESTIÓN DE SOLICITUDES', 'SOPORTE A USUARIOS', and 'ACUERDOS CONTRARIOS A REPAROS'. The central content area is titled 'Gestión de Usuarios - Alta Usuario' and contains a form with the following fields: NIF, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Seleccione la pregunta secreta, Cargo, Teléfono, Correo electrónico, Contraseña, Confirmar contraseña, and Respuesta a la pregunta secreta. At the bottom of the form are 'Alta' and 'Cancelar' buttons.

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

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

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

## 4. 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.

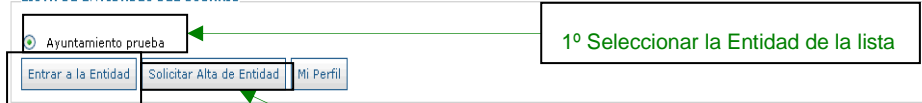


Inicio > Entidades administradas

### Entidad

A continuación se muestra la Entidad en la que gestiona el envío. Seleccione la misma y pulse “Entrar a la Entidad” para proceder.

#### LISTA DE ENTIDADES DEL USUARIO



2º Pulsar en el botón “Entrar a la Entidad”

Si se desea gestionar otra Entidad que no aparece en la lista pulsar en “Solicitar Alta Entidad”

---

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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.

- Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios

## 5. 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 'Rendición de Cuentas' login interface. At the top, there is a navigation bar with various logos and a language dropdown set to 'Castellano'. Below the navigation bar, a red error message box displays: 'Las claves de acceso no son correctas. Por favor, inténtelo de nuevo.' The main content area is titled 'ACCESO A LA PLATAFORMA' and contains a login form with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these fields is a CAPTCHA image showing the number '2br2f'. There are buttons for 'Entrar' and 'Acceso con DNIe / Certificado Electrónico'. To the right of the form, there is a list of instructions: '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"'. Below this, there is a link to a 'Guía de Usuario - Procedimiento de alta' and a 'Reportar Incidencia' button. A green arrow points from the 'Reportar Incidencia' button to a callout box.

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

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”**.

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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

The screenshot shows a web form titled "Rendición de Cuentas" with a header containing various logos. The form includes a header with logos, a title "Rendición de Cuentas", and a note: "Por favor, cumplimente todos los campos que aparecen marcados con \*".

**DATOS DE LA INCIDENCIA**

- \* NIF/NIE Administrador:
- \* Nombre:
- \* Primer apellido:
- Segundo apellido:
- \* Correo electrónico:
- Teléfono:
- \* Título de la Incidencia:
- \* Provincia:
- \* Tipo de la Incidencia:
- \* Texto de la Incidencia:

\* ¿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.**

Intentar con otra imagen.

Imagen  
Captcha

Después de cumplimentar los datos pulsar en "Enviar"

Introducir los caracteres de la imagen captcha

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

En este formulario el usuario deberá cumplimentar los siguientes datos:

- **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. Ejemplo: 893478C→00893478C
- **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?	<input type="button" value="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?	<input type="button" value="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?	<input type="button" value="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.**”

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*



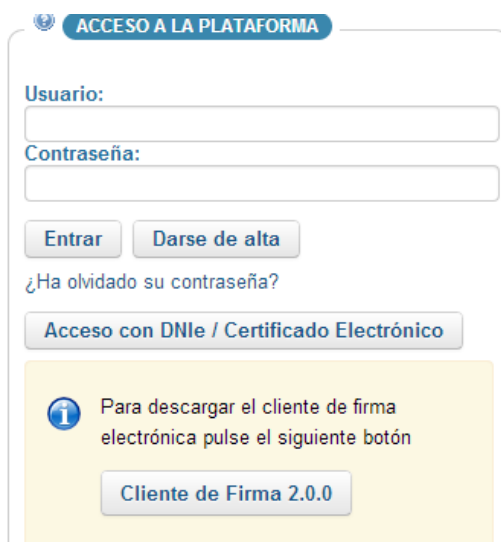


- *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

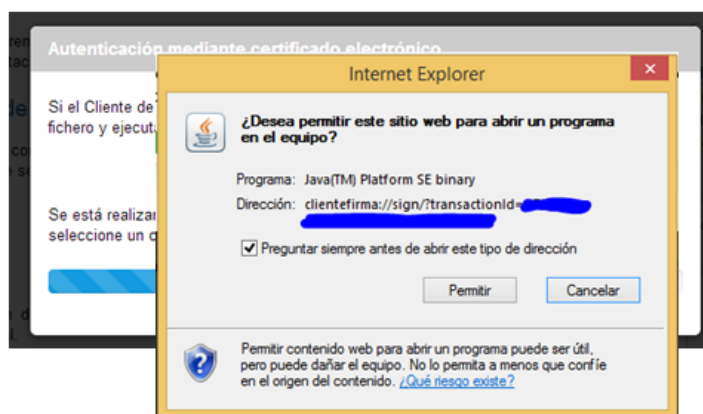
## 6. Acceso con DNle / Certificado electrónico

Si usted ha realizado una solicitud de alta como usuario de la plataforma y ha recibido la confirmación de que ésta ha sido aceptada, podrá acceder a la Plataforma de Rendición de Cuentas mediante DNle o certificado electrónico.

Tanto el certificado electrónico como el DNle con el que desea acceder a la Plataforma, deben estar expedidos con el mismo NIF con el que usted solicitó el alta como usuario.

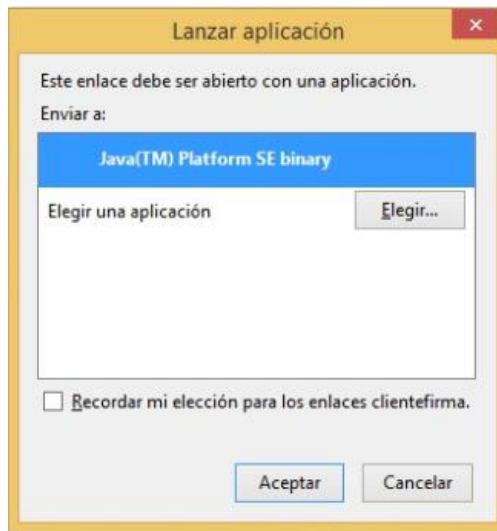


Cuando pulse “Acceso con DNle / Certificado Electrónico”, se mostrará una ventana en la que se informa del estado del proceso de la autenticación electrónica y otras correspondientes a la ejecución del cliente de firma. Si esta ventana no aparece, deberá ejecutar el Cliente de Firma en modo manual siguiendo los pasos del apartado 8 Ejecución manual del Cliente de Firma

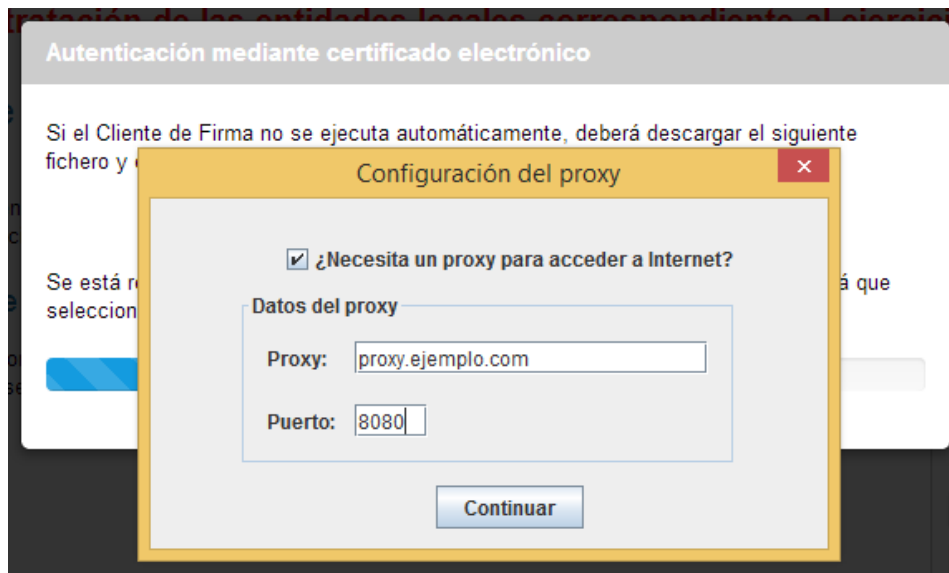


➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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.

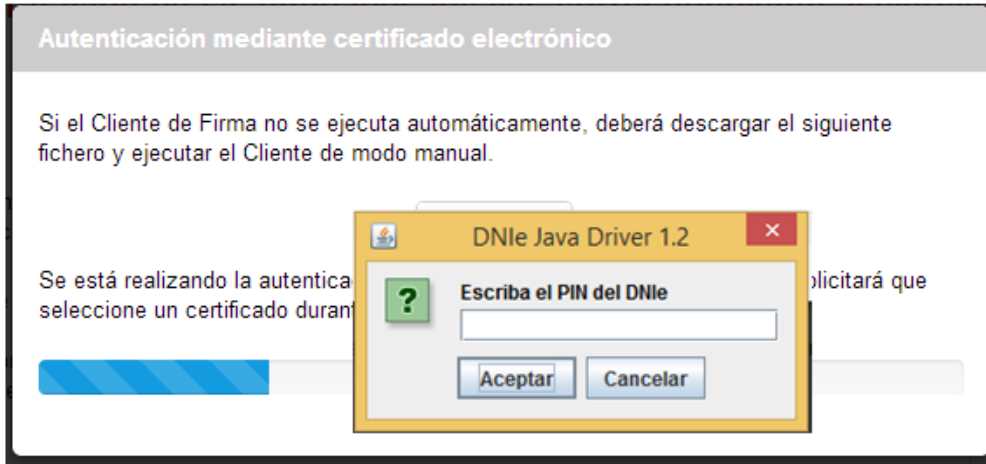


Si usted accede a Internet a través de un proxy, deberá marcar la opción e indicar la dirección o nombre y el puerto. En caso contrario deberá dejar la casilla sin marcar. Si desconoce este punto y tiene problemas con la ejecución del cliente, consulte con su administrador de sistemas antes de comunicar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

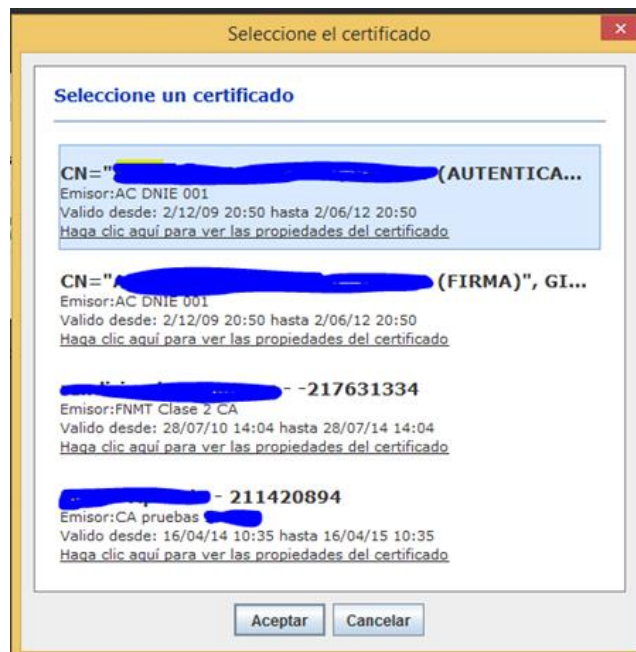


➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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

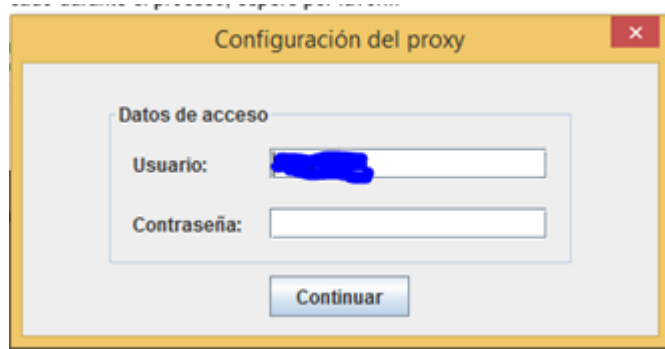


A continuación deberá seleccionar el certificado que desea utilizar para realizar la firma electrónica de la cuenta. Los certificados deben estar instalados en el equipo o bien en un DNI electrónico. Los certificados que tenga instalados en Mozilla Firefox no aparecerán en la lista debido a que este 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.



- 
- *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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



Configuración del proxy

Datos de acceso

Usuario:

Contraseña:

Continuar

Cuando el proceso de autenticación finalice, aparecerá una ventana indicándolo. Este mensaje hace referencia al proceso de verificación de clave privada que se realiza en su equipo y no al proceso de autenticación. Si la autenticación se realiza correctamente, en su navegador aparecerá su listado de entidades.

- *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

## 7. Instalación del Cliente de Firma electrónica

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

### Descarga del Cliente

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

**Aviso: Abierta la remisión relativa a la contratación de las entidades locales correspondiente 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](#)

**ACCESO A LA PLATAFORMA**

Usuario:

Contraseña:

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

[Acceso con DNIe / Certificado Electrónico](#)

**i** Para descargar el cliente de firma electrónica pulse el siguiente botón

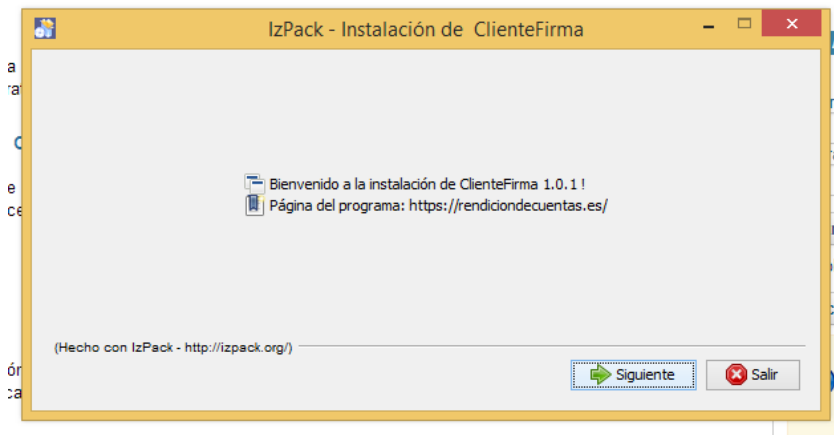
Si desea comprobar la validez de su DNIe / certificado puede hacerlo en el siguiente enlace

**VALIDE**

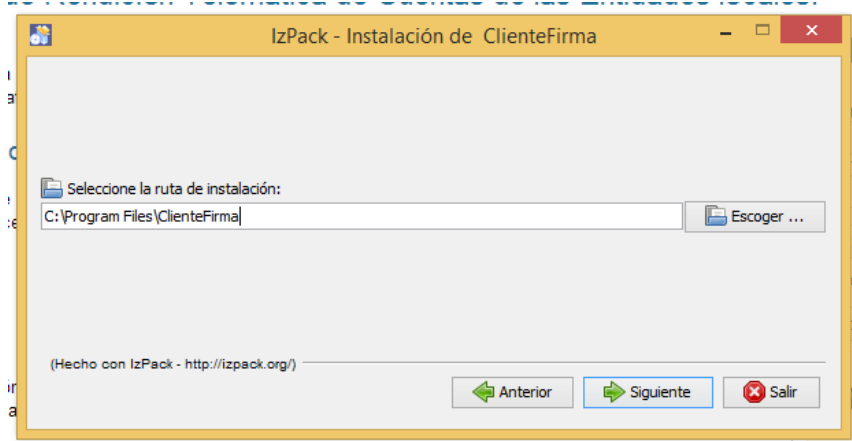
- *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

## 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”

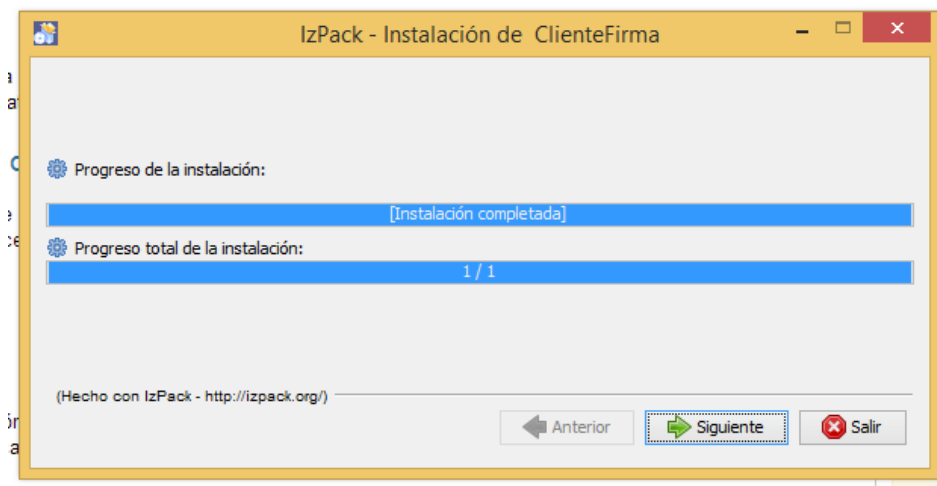


A continuación seleccione la carpeta en la que desea instalar el Cliente

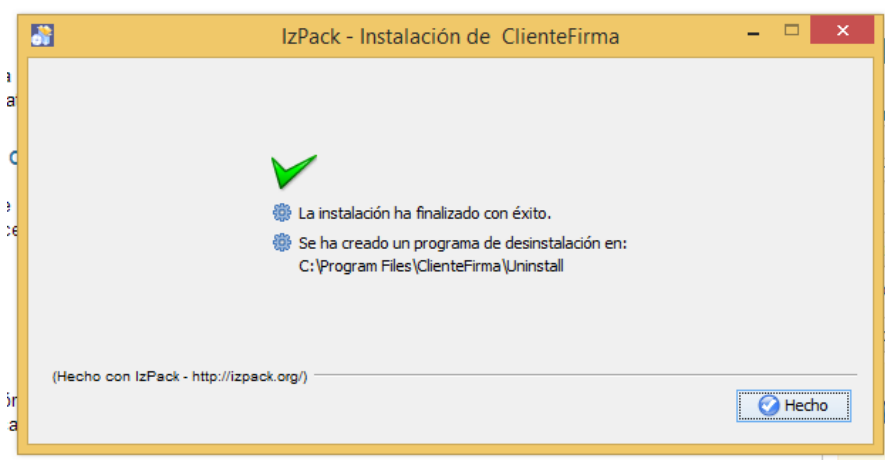


- *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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



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



### 7.3 Desinstalación del Cliente de Firma

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

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

---

➤ *Aplicación para la rendición telemática de cuentas y remisión de la información relativa a la contratación – Guía de procedimientos de alta y acceso de usuarios*

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.



## 8. Ejecución manual del Cliente de Firma

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

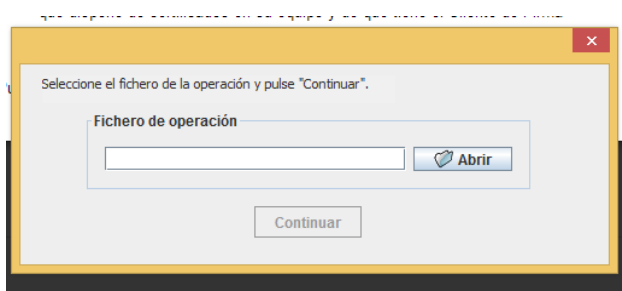
En estos casos, es posible ejecutar el Cliente de Firma de modo manual. Para ello, es necesario tener instalada la última versión del Cliente y descargar el fichero de firma electrónica que identifica su operación.



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.