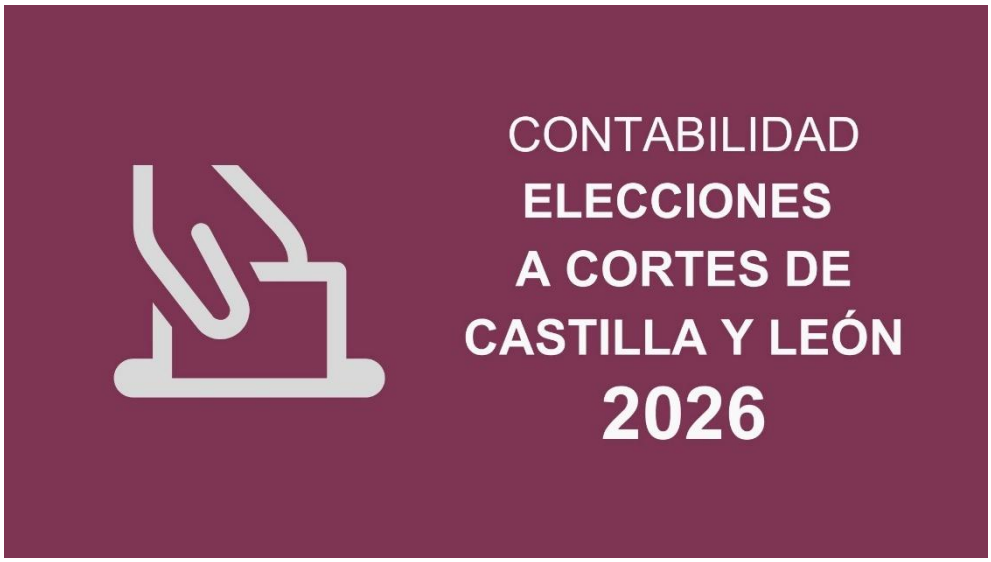
CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

GUÍA DE AYUDA A LA RENDICIÓN TELEMÁTICA DE LA CONTABILIDAD ELECTORAL

Actualización junio 2026



ELECCIONES A LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN DE 15 DE MARZO DE 2026

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 2
2 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN TELEMÁTICA 3
3 REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR 10
4 APARTADOS QUE CONTIENE LA APLICACIÓN 12
5 CONTENIDO DE LOS APARTADOS A CUMPLIMENTAR 15
5.1 DATOS INICIALES 15
5.2 DATOS ECONÓMICOS 17
5.3 DOCUMENTACIÓN GENERAL 18
5.4 DOCUMENTACIÓN CONTABLE MODELO GENERAL 20
5.5 DOCUMENTACIÓN CONTABLE MODELO SIMPLIFICADO 23
5.6 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE RECURSOS 25
5.7 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE GASTOS ORDINARIOS 30
5.8 GASTOS POR ENVÍOS ELECTORALES (*MAILING*) 35
6 DOCUMENTO DE REMISIÓN 39
6.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN 39
6.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO 42

1 INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 90 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, y en el artículo 1 de la Ley 2/2002, de 9 de abril, reguladora del Consejo de Cuentas de Castilla y León, corresponde a este la fiscalización externa de la gestión económica, financiera y contable del sector público de la Comunidad Autónoma y demás entes públicos de Castilla y León.

El artículo 4.f) de la Ley 2/2002 antes mencionada y el artículo 13.h) del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo de Cuentas, recogen dentro de la función fiscalizadora, el examen de la contabilidad electoral en los términos previstos en la legislación electoral de la Comunidad de Castilla y León. El Plan Anual de Fiscalizaciones para el año 2026, aprobado por la Comisión de Economía y Hacienda de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del 15 de diciembre de 2025, (BOCyL n.º 248, de 26 de diciembre de 2025), incluye entre las actuaciones previstas los "*Informes sobre el examen de la contabilidad electoral de las elecciones a las Cortes de Castilla y León a celebrar en 2026".*

El Pleno del Consejo de Cuentas, en su sesión de 17 de febrero de 2026, aprobó una Instrucción relativa a la fiscalización de las contabilidades de las elecciones a las Cortes de Castilla y León de 15 de marzo de 2026, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León de fecha 24 de febrero, con la finalidad de precisar los criterios técnicos a seguir en la fiscalización de las contabilidades electorales, así como el alcance y los requisitos de la documentación contable y justificativa que ha de remitirse al Consejo de Cuentas, de modo que sean conocidos por las formaciones políticas, con objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa electoral.

Según dicha Instrucción, la contabilidad electoral relativa a las citadas elecciones ha de ser presentada al Consejo de Cuentas mediante soporte electrónico. La remisión de estas cuentas se realizará mediante el empleo de medios electrónicos y telemáticos, de acuerdo con el procedimiento establecido con carácter general como forma de operar en el sector público por las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

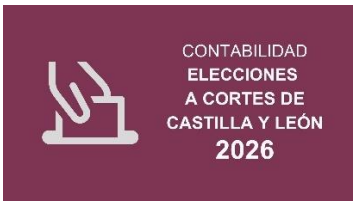
Concretamente la remisión de la documentación contable, conjuntamente con los demás documentos justificativos, se realizará a través de una aplicación habilitada al efecto por el Consejo de Cuentas en su página web (http://www.consejodecuentas.es), y se certificará mediante la presentación de un documento en formato "pdf" por el administrador general electoral en el Registro Electrónico del Consejo, conforme los requerimientos necesarios establecidos al efecto en el Acuerdo 104/2007, de 12 de diciembre, del Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León por el que se regula su Registro General, la sede electrónica y la publicación electrónica de anuncios y se crea el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas de Castilla y León.

La presente guía de ayuda tiene por objeto facilitar a las formaciones políticas la rendición telemática de su contabilidad electoral.

2 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN TELEMÁTICA

Para llevar a cabo la tramitación electrónica de la contabilidad electoral es necesario disponer de conexión a Internet, un navegador y certificado electrónico, al objeto de presentar el documento de remisión en el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas. Se asegura la confidencialidad de la información, permitiendo el acceso a la misma únicamente a aquellas personas que cuenten con la debida autorización.

La aplicación habilitada para la rendición telemática de la contabilidad electoral, en los términos establecidos en la Instrucción relativa a la fiscalización de las contabilidades de las elecciones a las Cortes de Castilla y León de 15 de marzo de 2026, aprobada por el Consejo de Cuentas de Castilla y León el día 17 de febrero de 2026, BOCyL del día 24 de febrero, está disponible en la página web del Consejo de Cuentas http://www.consejodecuentas.es/. En dicha página web figura el siguiente punto de acceso:



Entrando en dicho acceso, se muestran dos apartados en la siguiente pantalla, de los cuales se ha de pulsar en el primero de ellos, denominado

1. RENDICIÓN TELEMÁTICA DE LA CONTABILIDAD ELECTORAL

Este apartado contiene información general del proceso electoral autonómico y su forma de rendición, así como los ficheros tipo que la formación política puede descargar para presentar la contabilidad electoral, los cuales no obstante también están incluidos en la aplicación una vez que el usuario ingresa en ella. Para acceder se ha de pulsar en el enlace habilitado al efecto en este apartado, el cual estará operativo en principio desde el 23 de junio al 18 de julio.

Con carácter previo la formación política puede, sin necesidad de esperar a la fecha indicada, descargarse los ficheros que se han de remitir a través de la aplicación, así como confeccionar los ficheros en formato "pdf" de la documentación justificativa correspondiente que se ha de aportar. También se facilita un correo electrónico para ponerse en contacto si es necesario resolver alguna consulta en el transcurso de la fiscalización (contabilidadeselectorales@consejodecuentas.es).

MODELOS NORMALIZADOS DE REMISIÓN PARA FORMACIONES POLÍTICAS

- Modelos de remisión de documentación contable. Modelo general.

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_BALANCE.xlsx

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_RESULTADOS.xlsx

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_SUMAS-SALDOS.xlsx

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_MAYORES.xlsx

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_DIARIO.xlsx

- Modelo de remisión de documentación contable. Modelo simplificado.

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_INGRESOS-GASTOS.xlsx

- Modelos de remisión de documentación justificativa.

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_RECURSOS.xlsx

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_APORTACIONES-PRIVADAS.xlsx

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_APORTACIONES-PARTIDO.xlsx

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_ENDEUDAMIENTO.xlsx

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ORDINARIOS.xlsx

SIGLAS FORMACION_15M26_MEMO-ACTOS.xlsx

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ENVIOS.xlsx

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_NUMERO-ENVIOS.xlsx

- Modelo de documento de remisión del envío de la contabilidad electoral.

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_DOC-REMISION.docx

MODELO DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR ENTIDADES FINANCIERAS

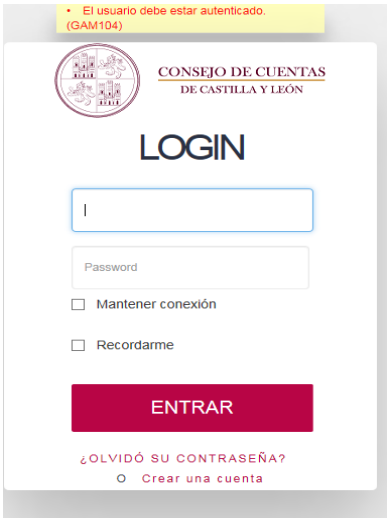
ENTIDADES_FINANCIERAS_15M26.xlsx

MODELO DE INFORMACIÓN A PRESENTAR POR PROVEEDORES DE LAS FORMACIONES POLÍTICAS

PROVEEDORES_15M26.xlsx

Una vez pulsado en el botón

aparece la pantalla siguiente, en la que han de utilizarse las claves de usuario y contraseña facilitadas por el Consejo a la formación política, para realizar la necesaria autenticación. De esta manera se accede a la aplicación habilitada al efecto y se ponen a disposición de las formaciones políticas los distintos modelos o trámites a realizar vía Internet.

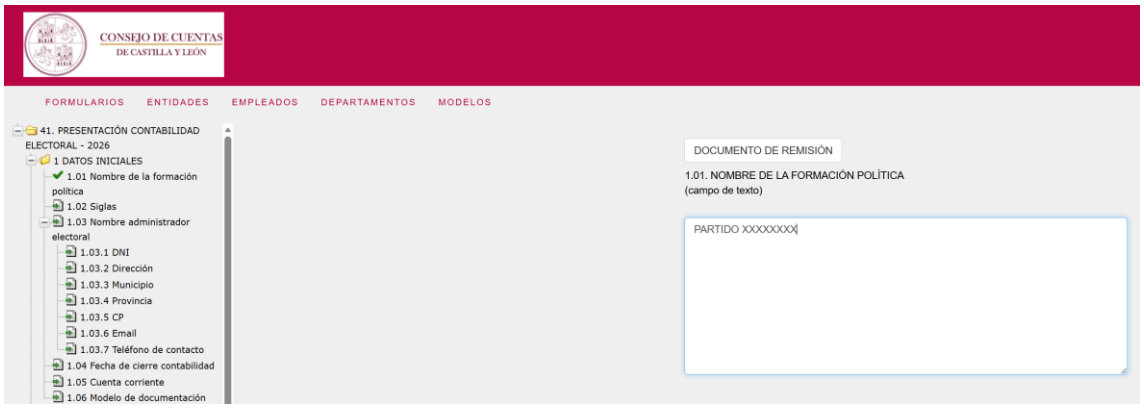


Una vez dentro de la aplicación, se abre una pantalla inicial como la siguiente:

En ella figura el modelo para rendir la contabilidad electoral. También se identifica en la pantalla la formación política (PARTIDO XXXXXXXX en el campo Entidad) y el año (2026). En la parte superior derecha figura el usuario y la posibilidad de modificar la contraseña inicial. Para introducir la información y documentación solicitada se ha de seleccionar el enlace 41. PRESENTACIÓN CONTABILIDAD ELECTORAL.

Una vez pulsado, se accede a una nueva pantalla donde se incluye un formulario en el que, a través de diferentes carpetas, puntos o apartados y subapartados, se requiere la información y documentación contable y justificativa necesaria para cumplir con el requisito de presentación de la contabilidad electoral conforme a la normativa aplicable. Su presentación es como un esquema en árbol, con carpetas desplegables que incluyen cada uno de los apartados y subapartados a cumplimentar. Es necesario pulsar en todos y cada uno de ellos para cumplimentar toda la información requerida para presentar la contabilidad electoral.

Los apartados de primer nivel (1 DATOS INICIALES, 2 DATOS ECONÓMICOS, etc.) son meramente descriptivos de la información a remitir acorde con la Instrucción aprobada por el Consejo de Cuentas el 17 de febrero y publicada en BOCyL el 24 de febrero. Los subapartados de segundo nivel o inferior son aquellos que han de cumplimentarse y en su caso aportar los ficheros requeridos correspondientes. Si por ejemplo pulsamos en el primero de ellos (1.01 Nombre de la formación política) aparece una pantalla del siguiente tenor, en el que se ha grabado PARTIDO XXXXXXXX como nombre de la formación política que presenta la contabilidad electoral:



A la izquierda figuran todos los apartados cuya información y/o documentación es necesario aportar para remitir la contabilidad electoral. Los apartados se distribuyen por materias con el suficiente desglose, según sea el caso, de tal manera que en aquellos que sea necesario se exigirá que se cargue/aporte/suba el fichero en formato "xlsx", "pdf" y/o "zip" correspondiente, en función de la contestación realizada a las preguntas formuladas. En la parte central de la pantalla figura el subapartado con la información que se requiere, que ha de cumplimentarse en el espacio habilitado al efecto. Cuando se rellena, el subapartado figura con un signo de validación. También se registra la fecha de la última modificación.

La aplicación mostrará previamente para cada caso una descripción corta de la información a suministrar o los ficheros a aportar con el modelo correspondiente, con carácter previo a la información requerida.

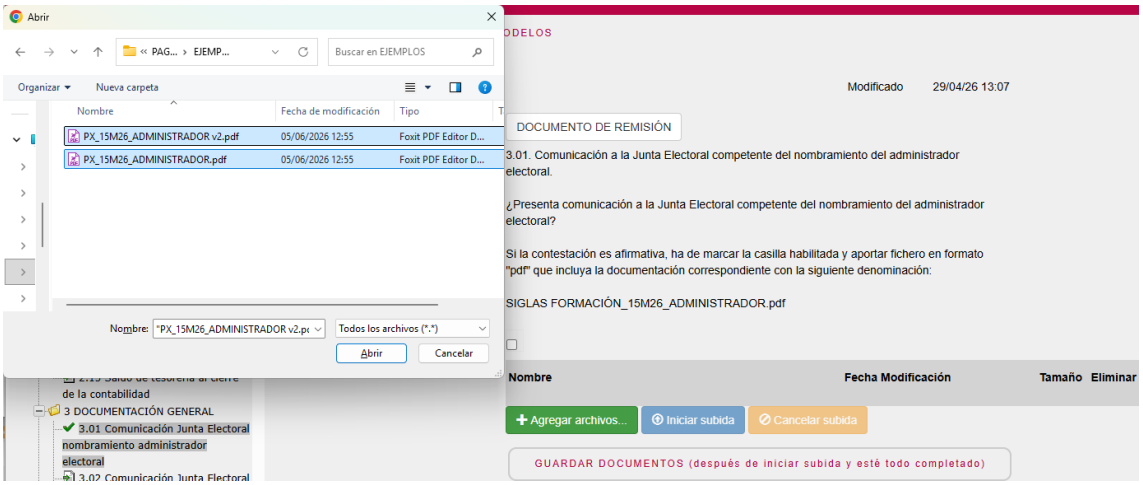
En todas y cada una de las pantallas está disponible el botón DOCUMENTO DE REMISIÓN .

Este botón permite acceder al borrador del documento de remisión, al que se refiere el apartado 3.6 de la Instrucción aprobada por el Consejo de Cuentas el 17 de febrero de 2026. Al poder visualizarse en cada pantalla, la formación política puede descargarlo y saber en todo momento la situación en que se encuentra con respeto a la documentación contable y justificativa, cargada y pendiente de presentar, pudiendo hacer las modificaciones que estime oportunas antes de proceder a descargar el documento de remisión definitivo a presentar en el Registro Electrónico tal y como establece la citada Instrucción y se expone en el punto 6 de la presente guía.

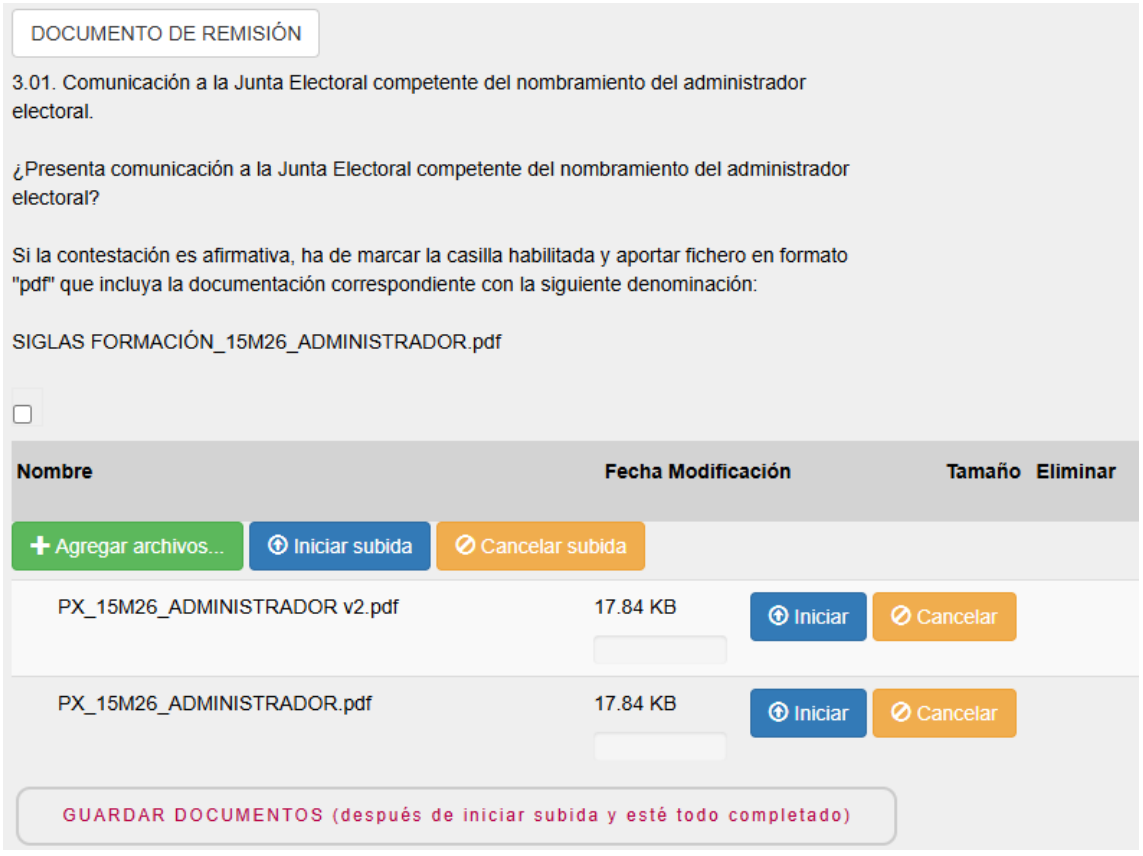
Por otra parte, existen puntos o subapartados en los que solamente hay que aportar datos, en formato de texto o numérico, como los de los apartados 1 y 2 (ver el ejemplo de la imagen anterior), y otros en los que es necesario contestar una pregunta y, en su caso, subir uno o varios archivos, bien en formato "xlsx" conforme a un modelo facilitado, bien en formato "pdf" y/o "zip". En los casos en los que se ha de contestar una pregunta y se hace afirmativamente, se habrá de marcar la casilla habilitada aportando en su caso los ficheros correspondientes. Si no se marca la casilla, se entenderá que no declara la información solicitada o preguntada, y no se aporta la documentación requerida al respecto. El proceso de carga de un fichero cualquiera es el que se expone a continuación.

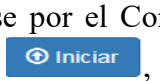
Por ejemplo, para aportar la información exigida en el subapartado 3.01 del formulario, "¿Presenta comunicación a la Junta Electoral competente del nombramiento del administrador electoral?", en caso afirmativo la formación política contesta a la pregunta marcando la casilla habilitada, y debe aportar el fichero correspondiente. Para ello debe elaborarse previamente en formato "pdf" y denominarse tal y como se exige en la Instrucción (Según su Anexo 2 SIGLAS FORMACIÓN_15M26_ADMINISTRADOR.pdf). A continuación, se pulsa el botón + Agregar archivos... e inmediatamente se abre una pantalla como la de la imagen siguiente

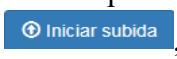
para elegir el archivo a cargar. Finalmente se busca el fichero a través del navegador y una vez encontrado, se pulsa el botón "Abrir" para agregarlo.



Una vez agregado el/los fichero/s, la pantalla de la aplicación refleja la situación siguiente:

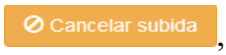


No obstante, para que este archivo pueda ser definitivamente cargado y en definitiva visualizarse por el Consejo de Cuentas, la formación política ha de subirlo pulsando en el botón 

, que realiza la subida individual del archivo que está en su misma fila a la izquierda. También se puede utilizar el botón 

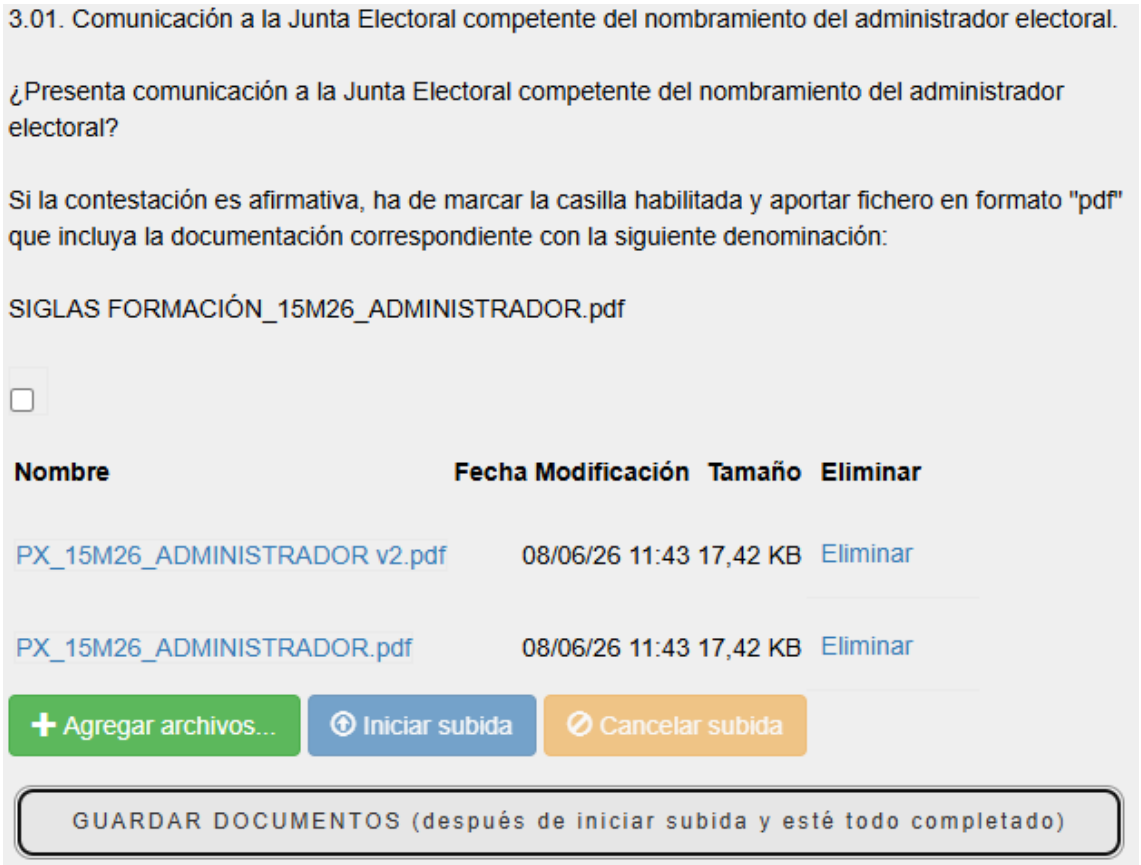
, que realiza la subida de una vez de todos los documentos agregados anteriormente, es decir,

de manera masiva. Si se quiere cancelar la subida se utilizan los botones

o 

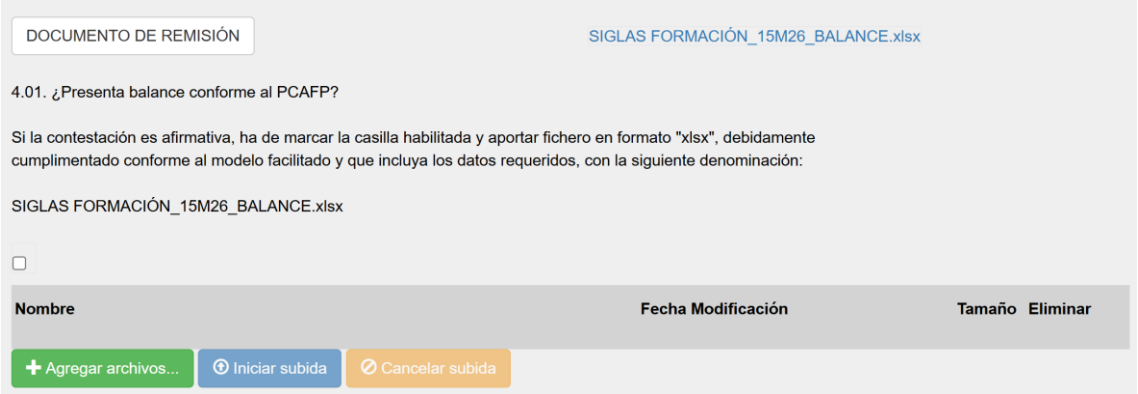
, que la cancelan individual o masivamente. Por último, para confirmar toda esa subida, habrá que pulsar en el enlace

Una vez subido, la pantalla presenta la siguiente situación, en la que ya el archivo figura agregado y subido, con su tamaño y fecha de modificación y con la posibilidad de eliminarlo en el caso de que quiera sustituirse por otro.



Si en cualquier momento aparece un mensaje de error, se debería pulsar la tecla "F5", para actualizar la página

A mayor abundamiento, existen puntos del formulario en los que además de responder a una pregunta, si se contesta afirmativamente, se exige también subir un fichero cuyo modelo es facilitado por el Consejo previamente. Concretamente el Consejo de Cuentas ha elaborado modelos normalizados para todos los ficheros requeridos en formato "xlsx" conforme al Anexo 2 de la Instrucción aprobada. Estos ficheros son idénticos a los que figuran disponibles en la página web con carácter previo a la apertura del plazo de presentación de la contabilidad electoral. Cada modelo figura en la parte superior derecha de la pantalla y se ha de cumplimentar con las indicaciones que figuren al respecto.



En este caso, en primer lugar, si no se han descargado de la página web, será necesario descargarlo, pulsando donde está situado, a continuación, cumplimentarlo, guardarlo con la denominación requerida y posteriormente agregar el archivo. Una vez agregado, la formación política habrá de subirlo para que sea visualizable por el Consejo de Cuentas siguiendo el mismo procedimiento que ha sido descrito anteriormente.

En el transcurso de la fiscalización se examinará por el equipo auditor la validez del contenido de los ficheros aportados y en su caso se requerirán las aclaraciones correspondientes.

3 REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

El tamaño máximo de cada fichero individual no debe superar los 128 MB. En el caso de los archivos “zip”, se permite su fraccionamiento, tantas veces como resulte necesario, en caso de que supere el tamaño máximo, pero numerando los ficheros secuencialmente. Los nombres de los ficheros no se pueden repetir. Es aconsejable no acumular más de 50 ficheros en cada subida masiva.

Los ficheros “pdf” presentados deberán ser claramente legibles, y en caso de ser escaneos de justificantes en papel deberán realizarse con una resolución mínima de 600 dpi.

Con carácter general no se debe modificar la estructura de los modelos de remisión facilitados por el Consejo.

En cuanto a la cumplimentación de información, en aquellas casillas en las que ha de incluirse una cuantía o un número, la aplicación por defecto incluye como importe en euros 0,00, o como número 0, ya que no se admiten casillas de respuesta vacías. Todos los importes se expresarán en euros, con identificación de 2 decimales. Los campos numéricos se expresarán sin decimales. El formato admisible es el siguiente:

- El punto (.) y la coma (,) indistintamente, es el carácter de separación de decimales.

- No se admite espacio ni ningún carácter de separación de miles.

- Hay que completar los decimales siempre que se trate de importes, aunque sean cero (0.00). En caso contrario la aplicación añadirá 2 decimales (.00).

Ejemplo de Importe:

- BIEN: 25342,15.

- NO ADMITIDO: 25.342,15

Por último, para introducir una fecha, el formato es dd/mm/aaaa (día/mes/año). No obstante, la aplicación también admite introducir el año solamente con 2 dígitos, ya que lo transforma automáticamente a 4 dígitos.

4 APARTADOS QUE CONTIENE LA APLICACIÓN

A continuación, se va a exponer brevemente el contenido de cada uno de los apartados del formulario que ha de cumplimentar la formación política.

Los dos primeros exigen exclusivamente rellenar una serie de datos en el formato adecuado. En el resto se ha de contestar una serie de preguntas y en caso afirmativo aportar documentos, bien en formato “pdf” y/o “zip”, o bien en formato “xlsx”. Para estos últimos el Consejo de Cuentas facilita un modelo a cumplimentar. El apartado 4 no figura en el esquema puesto que es incompatible con el apartado 5, de tal manera que la formación política solamente puede cumplimentar uno de ellos, pero no los dos.

1 DATOS INICIALES

Este apartado es de obligado cumplimiento para todas las formaciones políticas, con independencia del tipo de contabilidad que presenten. Incluye los principales datos identificadores de la formación política relacionados con la rendición de la contabilidad electoral.

2 DATOS ECONÓMICOS

Este apartado es de obligado cumplimiento para todas las formaciones políticas, con independencia del tipo de contabilidad que presenten. Incluye los principales datos contables y de relevancia declarados por la formación política, que afectan a las subvenciones electorales a percibir.

3 DOCUMENTACIÓN GENERAL

Este apartado es de obligado cumplimiento para todas las formaciones políticas con independencia de la modalidad contable seleccionada en el apartado 1.06 (General/Simplificado). Incluye documentación acreditativa básica a aportar de la formación política relacionada con las comunicaciones efectuadas a la Junta Electoral competente. Se adjuntarán los ficheros requeridos en cada caso, dando indicación de los mismos en los correspondientes subapartados.

4 DOCUMENTACIÓN CONTABLE MODELO GENERAL

Las formaciones políticas que hayan seleccionado la opción "General" en el apartado 1.06 del formulario por llevar una contabilidad conforme al Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas (PCAFP), contestarán a las preguntas de los subapartados correspondientes y rellenarán los documentos contables cuyos modelos se facilitan en formato "xlsx". Una vez cumplimentados todos ellos, deberán agregarse y subirse con los botones habilitados al efecto siguiendo el procedimiento descrito en esta guía. Los ficheros para adjuntar en este apartado son de carácter obligatorio.

5 DOCUMENTACIÓN CONTABLE MODELO SIMPLIFICADO

Este apartado es incompatible con el apartado anterior. Las formaciones políticas con participación electoral en un ámbito territorial limitado que tengan dificultades para llevar una contabilidad adaptada al Plan anteriormente citado, o aquellas formaciones que, habiendo percibido un adelanto electoral, no hubieran obtenido finalmente representación parlamentaria, rellenarán este apartado, para lo que habrán tenido que seleccionar previamente en el apartado 1.06 la opción "Simplificado". Tras rellenar el apartado deberá adjuntarse el fichero correspondiente con una relación de ingresos y gastos agrupados según los conceptos del artículo 130 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General (LOREG), siguiendo el procedimiento descrito anteriormente en esta guía. Los ficheros para adjuntar en este apartado son de carácter obligatorio.

6 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE RECURSOS

En este apartado las formaciones políticas han de aportar toda la información y documentación acreditativa del origen de todos los recursos aplicados a la campaña electoral. Se adjuntarán únicamente los ficheros requeridos en cada caso, dando indicación de los mismos en los correspondientes subapartados. Este apartado es de obligado cumplimiento para todas las formaciones políticas con independencia de la modalidad contable seleccionada en el subapartado 1.06 Modelo de documentación contable, del apartado 1 DATOS INICIALES (General/Simplificado).

7 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE GASTOS ORDINARIOS

En este apartado las formaciones políticas han de aportar toda la información y documentación acreditativa de todos los gastos ordinarios realizados para la campaña

electoral. Se adjuntarán únicamente los ficheros requeridos en cada caso, dando indicación de los mismos en los correspondientes subapartados. Este apartado es de obligado cumplimiento para todas las formaciones políticas con independencia de la modalidad contable seleccionada en el subapartado 1.06 Modelo de documentación contable, del apartado 1 DATOS INICIALES (General/Simplificado).

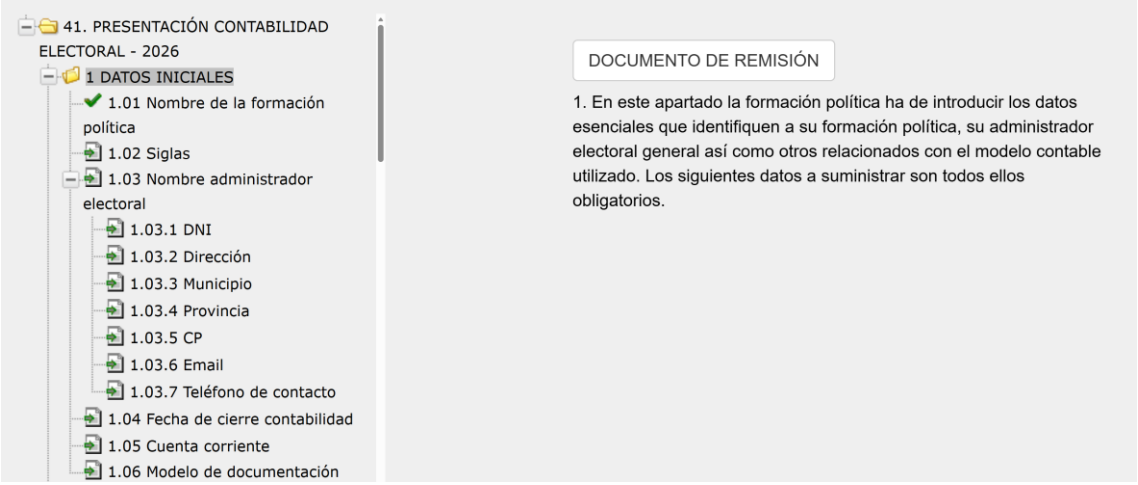
8 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE GASTOS POR ENVÍOS ELECTORALES (*MAILING*)

En este apartado las formaciones políticas han de aportar toda la información y documentación acreditativa de todos los gastos por envío personal y directo (*mailing*) realizados para la campaña electoral. Se adjuntarán únicamente los ficheros requeridos en cada caso, dando indicación de los mismos en los correspondientes subapartados. Este apartado es de obligado cumplimiento para todas las formaciones políticas con independencia de la modalidad contable seleccionada en el subapartado 1.06 Modelo de documentación contable, del apartado 1 DATOS INICIALES (General/Simplificado).

5 CONTENIDO DE LOS APARTADOS A CUMPLIMENTAR

A continuación, se describe el contenido de cada uno de los apartados necesarios para rendir telemáticamente las cuentas electorales.

5.1 DATOS INICIALES



En este apartado la formación política ha de introducir los datos esenciales que identifiquen a su formación política, su administrador electoral general, así como otros relacionados con el modelo contable utilizado. Los siguientes datos a suministrar son todos ellos obligatorios:

1.01 Nombre de la formación política (campo de texto)

1.02 Siglas (campo de texto)

1.03 Nombre administrador electoral (campo de texto)

1.03.1 DNI (campo de texto)

1.03.2 Dirección (campo de texto)

1.03.3 Municipio (campo de texto)

1.03.4 Provincia (campo de texto)

1.03.5 CP (campo de texto)

1.03.6 Email (campo de texto)

1.03.7 Teléfono de contacto (campo de texto)

1.04 Fecha de cierre contabilidad (campo de texto)

1.05 Cuenta corriente comunicada a la Junta Electoral (campo de texto) IBAN N.º

1.06 Modelo de documentación contable: La formación política debe seleccionar el modelo de documentación contable en el desplegable que aparece en la parte inferior del apartado, lo que determinará el resto de los apartados a cumplimentar. Hay dos opciones excluyentes:

General: La formación política seleccionará la opción "General" si presenta su contabilidad adaptada al PCAFP.

Simplificado: La formación política seleccionará la opción "Simplificado" si presenta una relación de ingresos y gastos por no tener su contabilidad adaptada al PCAFP.

5.2 DATOS ECONÓMICOS

En este apartado la formación política ha de introducir los datos contables y de relevancia declarados por la formación política que afectan a la subvención electoral a percibir. Los siguientes datos a suministrar son todos ellos obligatorios:

2.01 Recursos declarados (campo en euros)

2.02 Aportaciones privadas (campo en euros)

2.03 Aportaciones del partido (campo en euros)

2.04 Anticipo subvención por *mailing* (campo en euros)

2.05 Anticipo subvención por gastos ordinarios (campo en euros)

2.06 Operaciones de endeudamiento (campo en euros)

2.07 Otros recursos (campo en euros)

2.08 Gastos declarados (campo en euros)

2.09 Gastos ordinarios (campo en euros)

2.10 Gastos *mailing* (campo en euros)

2.11 Número envíos *mailing* declarados (campo numérico)

2.12 Gastos en prensa y radio (campo en euros)

2.13 Gastos en publicidad exterior (campo en euros)

2.14 Saldo proveedores al cierre de la contabilidad (campo en euros)

2.15 Saldo de tesorería al cierre de la contabilidad (campo en euros)

5.3 DOCUMENTACIÓN GENERAL

En este apartado la formación política ha de aportar la documentación acreditativa básica relacionada con las comunicaciones efectuadas a la Junta Electoral competente. Esta documentación es la que contempla el punto 3.5 de la Instrucción de 17 de febrero de 2026, del Consejo de Cuentas de Castilla y León, relativa a la fiscalización de las contabilidades de las elecciones a las Cortes de Castilla y León de 15 de marzo de 2026 (BOCyL de 24 de febrero).

Se adjuntarán los ficheros requeridos en cada subapartado:

3.01 Comunicación a la Junta Electoral competente del nombramiento del administrador electoral.

PREGUNTA: ¿Presenta comunicación a la Junta Electoral competente del administrador electoral? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_ADMINISTRADOR.pdf

3.02 Comunicación a la Junta Electoral competente de las cuentas electorales abiertas.

PREGUNTA: ¿Presenta comunicación a la Junta Electoral competente de las cuentas electorales? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_CUENTAS.pdf

3.03 En su caso, comunicación a la Junta Electoral competente de la afección de las subvenciones electorales a los créditos otorgados.

PREGUNTA: ¿Presenta comunicación a la Junta Electoral competente de la afección de las subvenciones electorales a los créditos otorgados? Si la

contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_AFECCION-SUBV.pdf

3.04 Extractos bancarios de las cuentas electorales abiertas en entidades de crédito y cuentas asociadas a los créditos otorgados.

PREGUNTA: ¿Presenta extractos bancarios de las cuentas electorales abiertas en entidades de crédito y cuentas asociadas a los créditos otorgados? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_EXTRACTOS.pdf

3.05 En el supuesto de presentarse en coalición, se deberá remitir copia del pacto de coalición comunicado a la Junta Electoral competente.

PREGUNTA: ¿Presenta comunicación del pacto de coalición? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_PACTO-COALICION.pdf

3.06 En el supuesto de presentarse a las elecciones como una coalición de partidos también se aportará una copia del acuerdo de integración de las contabilidades electorales.

PREGUNTA: ¿Presenta copia del acuerdo de integración de las contabilidades electorales? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_INTEGRACION.pdf

5.4 DOCUMENTACIÓN CONTABLE MODELO GENERAL

Este apartado es obligatorio si se ha marcado la opción “General” del subapartado 1.06 Modelo de documentación contable, del apartado 1 DATOS INICIALES por presentar la contabilidad adaptada al PCAFP.

Las formaciones políticas deben presentar, una contabilidad separada, detallada y documentada de los ingresos y gastos electorales correspondientes a las elecciones a las Cortes de Castilla y León. En todo caso, la contabilidad ha de permitir identificar de forma diferenciada los gastos electorales según los conceptos señalados en el artículo 130 de la LOREG. Los gastos por envíos directos y personales de propaganda y publicidad electoral requieren una contabilización diferenciada del resto de los gastos, de forma que queden claramente identificadas las partidas y la documentación justificativa correspondiente a los gastos de esta naturaleza.

Los estados contables a rendir serán los señalados en el PCAFP incluyendo, como mínimo, un balance de situación y una cuenta de resultados, según los modelos incluidos en el apartado IV de la tercera parte del PCAFP. Asimismo, se deberá remitir el Libro Diario y el extracto de los movimientos registrados agrupados por cuentas (Libro Mayor) y un balance de sumas y saldos previo al cierre de la contabilidad. Esta documentación es la que contempla el punto 3.1 y el Anexo 1 de la Instrucción aprobada por el Consejo.

Las formaciones políticas deberán contestar las preguntas formuladas y rellenar los documentos contables cuyos modelos se facilitan en formato “xlsx”. Los ficheros requeridos en este apartado son de carácter obligatorio. Una vez cumplimentados todos ellos, deberán agregarse y subirse con los botones habilitados al efecto:

4.01 Balance conforme al PCAFP:

PREGUNTA: ¿Presenta balance conforme al PCAFP? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_BALANCE.xlsx

4.02 Cuenta de resultados conforme al PCAFP:

PREGUNTA: ¿Presenta cuenta de resultados conforme al PCAFP? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_RESULTADOS.xlsx

4.03 Libro Diario conforme al PCAFP:

PREGUNTA: ¿Presenta Libro Diario conforme al PCAFP? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado, que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación[1]:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_DIARIO.xlsx

4.04 Libro Mayor del cuadro de cuentas establecido en el PCAFP:

PREGUNTA: ¿Presenta Libro Mayor del cuadro de cuentas establecido en el PCAFP? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación[2]:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_MAYORES.xlsx

[1] La estructura que contiene este modelo representa el contenido mínimo que debe incorporar el Libro Diario de la formación política en el fichero. En caso de que la formación decida no utilizar la estructura propuesta por el Consejo de Cuentas, se considera necesaria la inclusión de al menos todos los campos que figuran en las columnas de la hoja de cálculo.

[2] La estructura que contiene este modelo representa el contenido mínimo que debe incorporar el Libro Mayor de la formación política en el fichero. En caso de que la formación decida no utilizar la estructura propuesta por el Consejo de Cuentas, se considera necesaria la inclusión de al menos todos los campos que figuran en las columnas de la hoja de cálculo.

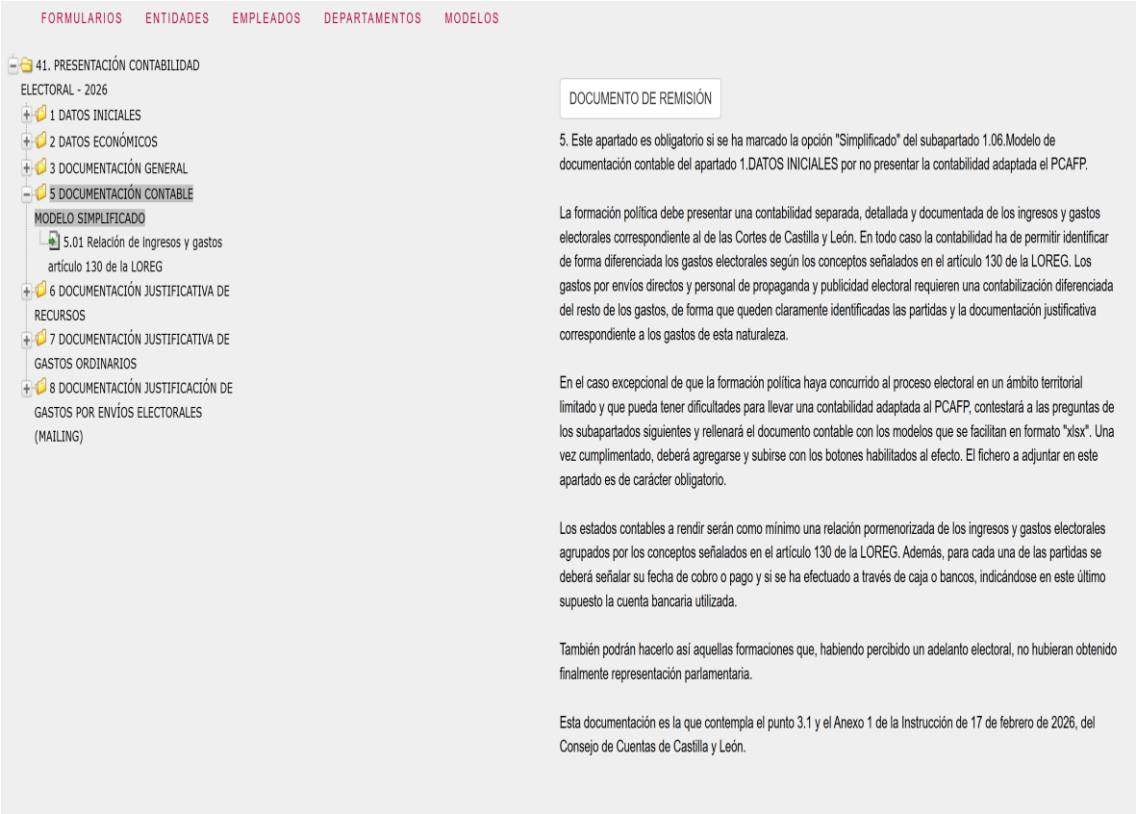
4.05 Balance de sumas y saldos del cuadro de cuentas establecido en el PCAFP:

PREGUNTA: ¿Presenta balance de sumas y saldos del cuadro de cuentas establecido en el PCAFP? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación[3]:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_SUMAS-SALDOS.xlsx

[3] La estructura que contiene este modelo representa el contenido mínimo que debe incorporar el balance de sumas y saldos de la formación política en el fichero. En caso de que la formación decida no utilizar la estructura propuesta por el Consejo de Cuentas, se considera necesaria la inclusión de al menos todos los campos que figuran en las columnas de la hoja de cálculo.

5.5 DOCUMENTACIÓN CONTABLE MODELO SIMPLIFICADO



Este apartado es obligatorio si se ha marcado la opción “Simplificado” del subapartado 1.06 Modelo de documentación contable, del apartado 1 DATOS INICIALES por no presentar la contabilidad adaptada el PCAFP.

Las formaciones políticas deben presentar una contabilidad separada, detallada y documentada de los ingresos y gastos electorales correspondiente al de las Cortes de Castilla y León. En todo caso la contabilidad ha de permitir identificar de forma diferenciada los gastos electorales según los conceptos señalados en el artículo 130 de la LOREG. Los gastos por envíos directos y personales de propaganda y publicidad electoral requieren una contabilización diferenciada del resto de los gastos, de forma que queden claramente identificadas las partidas y la documentación justificativa correspondiente a los gastos de esta naturaleza.

En el caso excepcional de que alguna formación política haya concurrido al proceso electoral en un ámbito territorial limitado y pueda tener dificultades para llevar una contabilidad adaptada al PCAFP, deberá remitirse, al menos, una relación pormenorizada de los ingresos y gastos electorales agrupados por los conceptos señalados en el artículo 130 de la LOREG. Además, para cada una de las partidas se deberá señalar su fecha de cobro o pago y si se ha efectuado a través de caja o bancos, indicándose en este último supuesto la cuenta bancaria utilizada. Esta documentación es la que contempla el punto 3.1 y el Anexo 1 de la Instrucción aprobada por el Consejo. También podrán hacerlo así aquellas formaciones que, habiendo percibido un adelanto electoral, no hubieran obtenido finalmente representación parlamentaria, Además,

cuando la formación política cumpla los requisitos para la percepción de la subvención de los gastos electorales por envío directo y personal de sobres y papeletas electorales o de propaganda y publicidad electoral, deberá remitir también una relación separada para este tipo de gastos con el mismo detalle señalado para la misma anteriormente.

La formación política deberá contestar la pregunta formulada y rellenar el documento contable con los modelos que se facilitan en formato "xlsx". El fichero en este apartado es de carácter obligatorio. Una vez cumplimentado, deberá agregarse y subirse con los botones habilitados al efecto:

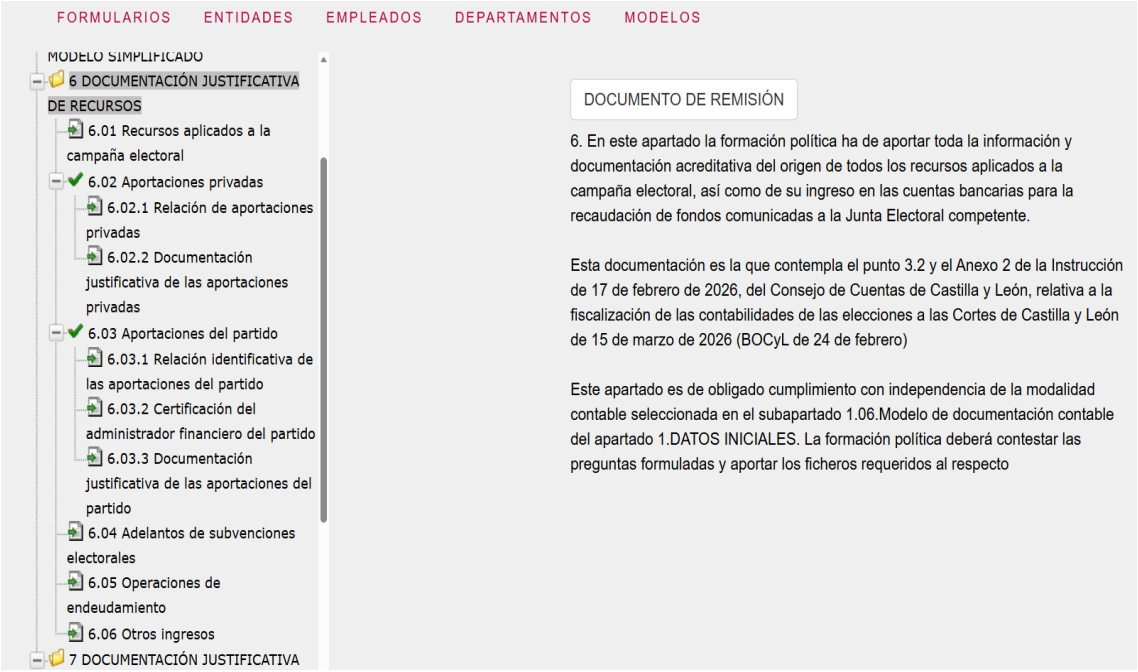
5.01. Relación de ingresos y gastos agrupados por los conceptos señalados en el artículo 130 de la LOREG:

PREGUNTA: ¿Presenta relación de ingresos y gastos agrupados por los conceptos señalados en el artículo 130 de la LOREG? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_INGRESOS-GASTOS.xlsx

El fichero consta de tres modelos. La cumplimentación del modelo 1 es obligatoria incluyendo los datos requeridos. La estructura que contienen los modelos 2 y 3 representan el contenido mínimo que debe incorporar la relación de ingresos y gastos de la formación política en el fichero. En caso de que la formación decida no utilizar la estructura propuesta por el Consejo de Cuentas para los modelos 2 y 3, se considera necesaria la inclusión al menos de todos los campos que figuran en las columnas de la hoja de cálculo.

5.6 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE RECURSOS



Las formaciones políticas han de aportar toda la información y documentación acreditativa del origen de todos los recursos aplicados a la campaña electoral, así como de su ingreso en las cuentas bancarias para la recaudación de fondos comunicadas a la Junta Electoral competente. Esta documentación es la que contempla el punto 3.2 y el Anexo 2 de la Instrucción aprobada por el Consejo.

Este apartado es de obligado cumplimiento para todas las formaciones políticas con independencia de la modalidad contable seleccionada en el subapartado 1.06 Modelo de documentación contable, del apartado 1 DATOS INICIALES (General/Simplificado). La formación política deberá contestar las preguntas formuladas y aportar los ficheros requeridos al respecto:

6.01 La formación política ha de declarar los recursos aplicados a la campaña electoral.

PREGUNTA: ¿Presenta declaración de recursos aplicados a la campaña electoral? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_RECURSOS.xlsx

Para aquellos ingresos que por su naturaleza se declaren en el fichero SIGLAS FORMACIÓN_15M26_RECURSOS.xlsx indicado anteriormente, habrá de aportarse la información y documentación correspondiente en los ficheros que se indica a continuación:

6.02 Aportaciones privadas: La formación política ha de aportar toda la información y documentación acreditativa de las aportaciones privadas aplicadas a la campaña electoral, así como de su ingreso en las cuentas bancarias para la recaudación de fondos comunicadas a la Junta Electoral competente.

PREGUNTA: ¿Declara ingresos procedentes de aportaciones privadas aplicadas a la campaña electoral? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar los ficheros requeridos en los siguientes subapartados:

6.02.1 La formación política ha de identificar la procedencia de todos los fondos provenientes de aportaciones privadas con los requisitos exigidos en el artículo 126 de la LOREG (nombre, domicilio y número del DNI o pasaporte). También hay que aportar esta información en el caso de existencia de operaciones de *crowdfunding*, microcréditos, etc., además de aportar la documentación justificativa pertinente en el fichero "pdf" correspondiente.

PREGUNTA: ¿Presenta relación identificativa de las aportaciones privadas? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos con la siguiente denominación[4]:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_APORTACIONES-PRIVADAS.xlsx

6.02.2 La formación política ha de aportar toda la documentación justificativa (contratos, transferencias, ingresos en cuenta, movimientos bancarios, etc.) de las aportaciones privadas declaradas en el fichero anterior.

PREGUNTA: ¿Presenta documentación justificativa de las aportaciones privadas? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_APORTACIONES-PRIVADAS.pdf

Se enviarán tantos ficheros como sean necesarios en función del volumen de información a aportar. En su caso se numerarán de la siguiente manera:

[4] La estructura que contiene este modelo representa el contenido mínimo que debe incorporar la relación de aportaciones privadas de la formación política en el fichero. En caso de que la formación decida no utilizar la estructura propuesta por el Consejo de Cuentas, se considera necesaria la inclusión al menos de todos los campos que figuran en las columnas de la hoja de cálculo.

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_APORTACIONES-PRIVADAS_001.pdf

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_APORTACIONES-PRIVADAS_002.pdf

Etc.

6.03 Aportaciones del partido. La formación política ha de aportar toda la información y documentación acreditativa de las aportaciones procedentes del partido aplicadas a la campaña electoral, así como de su ingreso en las cuentas bancarias para la recaudación de fondos comunicadas a la Junta Electoral competente.

PREGUNTA: ¿Declara ingresos procedentes de aportaciones del partido aplicadas a la campaña electoral? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar los ficheros requeridos en los siguientes subapartados:

6.03.1 La formación política ha de identificar la procedencia de todos los fondos provenientes de aportaciones del partido.

PREGUNTA: ¿Presenta relación identificativa de las aportaciones del partido? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos con la siguiente denominación[5]:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_APORTACIONES-PARTIDO.xlsx

6.03.2 La formación política ha de presentar un certificado del administrador financiero del partido en el que se haga constar la procedencia de todos los fondos provenientes de aportaciones del partido.

PREGUNTA: ¿Presenta certificación del administrador financiero del partido? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_CERTIFICADO_APORTACIONES-PARTIDO.pdf

6.03.3 La formación política ha de aportar toda la documentación justificativa (contratos, transferencias, ingresos en cuenta,

[5] La estructura que contiene este modelo representa el contenido mínimo que debe incorporar en el fichero la relación de aportaciones procedentes de la formación política. En caso de que la formación decida no utilizar la estructura propuesta por el Consejo de Cuentas, se considera necesaria la inclusión al menos de todos los campos que figuran en las columnas de la hoja de cálculo.

movimientos bancarios, etc.) de las aportaciones procedentes del partido declaradas en el fichero anterior. La Instrucción exige que en todo caso se deben aportar las órdenes de transferencia emitidas donde conste la cuenta de origen de los fondos y el titular de la misma.

PREGUNTA: ¿Presenta documentación justificativa de las aportaciones del partido? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_APORTACIONES-PARTIDO.pdf

Se enviarán tantos ficheros como sean necesarios en función del volumen de información a aportar. En su caso se numerarán de la siguiente manera:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_APORTACIONES-PARTIDO_001.pdf
SIGLAS FORMACIÓN_15M26_APORTACIONES-PARTIDO_002.pdf
Etc.

6.04 Adelantos de subvenciones electorales. La formación política ha de aportar toda la información y documentación acreditativa de los anticipos percibidos por subvenciones electorales autonómicas, así como de su ingreso en las cuentas bancarias para la recaudación de fondos comunicadas a la Junta Electoral competente.

PREGUNTA: ¿Presenta ingresos procedentes de adelantos electorales aplicados a la campaña electoral? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar toda la documentación justificativa (transferencias, acuerdos, resoluciones, ingresos en cuenta, movimientos bancarios, etc.) acreditativa de las aportaciones procedentes de los anticipos de las subvenciones electorales en un fichero en formato "pdf" con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_ADELANTOS.pdf

Se enviarán tantos ficheros como sean necesarios en función del volumen de información a aportar. En su caso se numerarán de la siguiente manera:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_ADELANTOS_001.pdf

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_ADELANTOS_002.pdf

Etc.

6.05 Operaciones de endeudamiento. La formación política ha de aportar toda la información y documentación acreditativa de los créditos, préstamos u

otras operaciones que por su naturaleza supongan un endeudamiento de la formación política y hayan sido concertadas con entidades financieras para sufragar su campaña electoral, así como de su ingreso en las cuentas bancarias para la recaudación de fondos comunicadas a la Junta Electoral competente.

PREGUNTA: ¿Presenta ingresos procedentes de operaciones de endeudamiento aplicados a la campaña electoral? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar toda la documentación justificativa (contratos, pólizas de las operaciones de crédito o préstamo, contratos de microcréditos, transferencias, ingresos en cuenta, movimientos bancarios, extractos de cuentas de crédito, etc.) acreditativa de las operaciones de endeudamiento concertadas en un fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_ENDEUDAMIENTO.pdf

Se enviarán tantos ficheros como sean necesarios en función del volumen de información a aportar. En su caso se numerarán de la siguiente manera:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_ENDEUDAMIENTO_001.pdf

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_ENDEUDAMIENTO_002.pdf

Etc.

6.06 Otros ingresos. La formación política ha de aportar toda la información y documentación acreditativa de cualquier otro tipo de ingresos utilizados para financiar la campaña electoral, así como de su ingreso en las cuentas bancarias para la recaudación de fondos comunicadas a la Junta Electoral competente.

PREGUNTA: ¿Presenta ingresos procedentes de otro tipo de financiación no declarada anteriormente que hayan sido aplicados a la campaña electoral? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar toda la documentación justificativa (contratos, transferencias, ingresos en cuenta, movimientos bancarios, etc.), acreditativa de otros ingresos en un fichero en formato "pdf" con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_OTROS INGRESOS.pdf

Se enviarán tantos ficheros como sean necesarios en función del volumen de información a aportar. En su caso se numerarán de la siguiente manera:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_OTROS INGRESOS_001.pdf

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_OTROS INGRESOS_002.pdf

Etc.

5.7 DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE GASTOS ORDINARIOS

En este apartado ha de declarar los gastos ordinarios, para lo cual ha de aportar toda la información y documentación acreditativa de los gastos realizados desde el día de la convocatoria hasta el de la proclamación de electos, así como de su pago en las cuentas bancarias para la recaudación de fondos comunicadas a la Junta Electoral competente. Esta documentación es la que contempla el punto 3.3 y el Anexo 2 de la Instrucción aprobada por el Consejo.

En todo caso debe atenderse a los requerimientos de justificación y elegibilidad establecidos tanto en la citada instrucción, como a los de esta Guía de cumplimentación.

Este apartado es de obligado cumplimiento con independencia de la modalidad contable seleccionada en el subapartado 1.06 Modelo de documentación contable, del apartado 1 DATOS INICIALES (General/Simplificado). La formación política deberá contestar las preguntas formuladas y aportar los ficheros requeridos al respecto:

7.01 La formación política ha de declarar los gastos ordinarios realizados en las elecciones autonómicas.

PREGUNTA: ¿Ha realizado la formación política gastos electorales ordinarios? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato “xlsx”, debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación[6]:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ORDINARIOS.xlsx

[6] La estructura que contiene este modelo representa el contenido mínimo que debe incorporar en el fichero la relación de gastos ordinarios realizados por la formación política. En caso de que la formación decida no utilizar la estructura propuesta por el Consejo de Cuentas, se considera necesaria la inclusión al menos de todos los campos que figuran en las columnas de la hoja de cálculo.

(Deberá indicarse la referencia de los justificantes de gasto y pago asociados)

No serán subvencionables aquellos gastos cuya documentación justificativa no esté emitida a nombre y con el NIF del partido, federación, coalición o agrupación que haya presentado la candidatura.

Se considerará la totalidad del importe facturado (impuestos indirectos incluidos) en la cuantificación de los gastos electorales.

7.02 Para aquellos gastos ordinarios que por su naturaleza se declaren en el fichero anterior, la formación política ha de aportar toda la justificación documental de todas las anotaciones contables referidas a gastos de esta naturaleza, con independencia de su cuantía (facturas, albaranes, contratos, presupuestos, transferencias, movimientos bancarios, órdenes de pago, cheques, recibís, etc.). La instrucción exige en todo caso copia de la factura o documento acreditativo similar y justificante del pago en formato "pdf" en archivo individual y separada para cada factura con su justificante de pago, pudiendo agruparse en formato "zip". Todas las facturas justificativas remitidas deberán indicar expresamente que corresponden a las elecciones a las Cortes de Castilla y León de 15 de marzo de 2026, la fecha de prestación del servicio (además, en el caso de publicidad en prensa, radio, redes sociales u otros medios digitales, la fecha de emisión o inserción publicitaria), así como el/los concepto/s de gasto de que se trate de forma que se pueda identificar con claridad su naturaleza electoral. Mediante los justificantes que se aporten, se debe acreditar que su pago se ha efectuado a través de las cuentas bancarias para la recaudación de fondos comunicadas a la Junta Electoral competente. La justificación de los gastos de personal no permanente a que se refiere al apartado d) del artículo 130 de la LOREG requerirá adjuntar, además de las nóminas, los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores para la campaña electoral. Asimismo, en el caso de gastos de seguros contratados para actos electorales, se deberá aportar la póliza suscrita con la entidad aseguradora.

PREGUNTA: ¿Presenta documentación justificativa de los gastos ordinarios? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar ficheros en formato "pdf" que incluyan la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ORDINARIOS-FACTURA_XXX.pdf

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ORDINARIOS-PAGO_XXX.pdf

Para justificar cada anotación contable se aportarán ficheros "pdf" numerado secuencialmente, 001, 002 …, incluyendo la factura y/o

justificante del gasto y del pago por separado, pero con la misma numeración.
Todos los tipos de justificantes deben enviarse de forma agrupada y comprimida en un mismo fichero "zip", separando justificantes de facturas y de pagos; en caso de que supere el tamaño máximo indicado en el formulario web, se permite el fraccionamiento de este fichero numerando en todo caso los ficheros secuencialmente, tantas veces como resulte necesario con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ORDINARIOS-FACTURA_XXX.zip

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ORDINARIOS-PAGO_XXX.zip

En todo caso hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1) En el caso de que los documentos justificativos que acrediten la realización de los gastos electorales cuyo valor individual supere el importe de 50.000 euros, deberán remitirse acompañados del correspondiente presupuesto o documento descriptivo equivalente en el que figure el detalle de los conceptos facturados y su importe a efectos de verificar su naturaleza electoral.

2) Los gastos derivados de la realización de encuestas, consultoría, asesoramiento estratégico o de seguimiento de redes sociales y los dirigidos a averiguar la intención de voto o las características de la población a través de análisis de datos y/o estudios sociológicos, demográficos, etc., no se estiman comprendidos en los conceptos recogidos en el citado artículo 130.b de la LOREG.[7]

3) Los gastos de estilismo, así como de formación de los candidatos, o de interventores o apoderados de mesas electorales, en que incurran las formaciones políticas no se considerarán incluidos entre los conceptos enumerados en el artículo 130 de la LOREG.

4) Los gastos de actuaciones musicales o de entretenimiento y de atracciones infantiles, no están incluidos entre los conceptos enumerados en el referido artículo 130 de la LOREG, ya que no son propaganda o publicidad dirigida a promover el voto, ni constituyen un gasto necesario para desarrollar los actos electorales.

5) Conforme al artículo 53 de la LOREG, se consideran como gastos prohibidos los de publicidad exterior y de publicidad en prensa y radio declarados por las formaciones

[7] Será necesario tener en cuenta el Acuerdo de la Junta Electoral de Castilla y León, de 23 de febrero de 2026, en respuesta a la consulta formulada por la Representante General del Partido Popular, mediante escrito de fecha 19 de febrero de 2026, con número 291 de registro de entrada, que se adjunta en copia, relativa a la consideración como gastos electorales de los gastos derivados de la realización de encuestas, consultoría, asesoramiento estratégico o de seguimiento de redes sociales y los dirigidos a averiguar la intención de voto o las características de la población a través de análisis de datos y/o estudios sociológicos y demográficos.

políticas que hayan sido realizados con anterioridad al inicio de la campaña electoral, si bien los mismos se tienen en cuenta en el cálculo de los límites de gastos. En ningún caso, se podría devengar este tipo de gastos publicitarios una vez finalizada la campaña electoral, salvo para desmontajes o retiradas de elementos publicitarios.

6) Tendrán, asimismo, la consideración de gastos electorales de acuerdo con lo establecido en el artículo 130 de la LOREG, los realizados en elementos publicitarios de carácter inventariable, con independencia de que los mismos vayan a ser reutilizados en período no electoral o en otros procesos electorales.

7) No se considerarán gastos subvencionables el alquiler de salones o espacios en la noche electoral, atendiendo a lo establecido en la letra c) del mencionado artículo 130 de la LOREG, que limita la condición de gasto electoral a los alquileres de salas para la celebración de actos de campaña electoral, al no ser necesarios e inherentes al proceso electoral pues su falta de realización no afecta al normal funcionamiento de este. Tampoco lo serán los gastos de alojamiento una vez finalizada la campaña electoral.

8) Se considerarán como gastos de desplazamiento a que se refiere la letra e) del artículo 130 de la LOREG los gastos derivados del alquiler de vehículos u otros medios de transporte de los candidatos, dirigentes de los partidos y personal al servicio de la candidatura. No se considerarán subvencionables los gastos de autocar u otros medios de transporte para el desplazamiento de afiliados, simpatizantes o militantes de los partidos políticos.

9) Con carácter general, se estima que los gastos necesarios a que se refiere el apartado h) del artículo 130 de la LOREG comprenden aquellos conceptos de gastos cuya falta de realización pudiera afectar al normal funcionamiento de las oficinas y servicios requeridos en el proceso electoral. En particular, los gastos de las oficinas administrativas abiertas con fines electorales. Los gastos de suministros, tales como electricidad, teléfono, etc., no tendrán la consideración de gasto electoral salvo que se acredite fehacientemente el carácter electoral de los mismos y, en consecuencia, su contratación con motivo del proceso electoral. Tampoco lo tendrá el material de oficina no adquirido específicamente para el trabajo electoral, constituyendo en otro caso gastos de funcionamiento ordinario.

10) Los gastos de restauración se consideran, al igual que en fiscalizaciones de procesos electorales anteriores, que no están incluidos entre los conceptos enumerados en el referido artículo 130 de la LOREG. Como excepción a la regla general, sí se aceptarán como electorales aquellos gastos en los que se incurra para el avituallamiento de las mesas electorales.

11) Se considerarán como gastos comprendidos en la letra h) del artículo 130 de la LOREG, en particular, los derivados de la preparación de la documentación contable y administrativa asociada al proceso electoral, siempre que los servicios hayan sido específicamente contratados con motivo del mismo.

12) Los gastos notariales de constitución del partido político o los de legitimación de las firmas necesarias para la presentación de las candidaturas no se considerarán entre los conceptos enumerados en el antedicho artículo 130 de la LOREG.

13) Se considerarán gastos de publicidad en prensa cualesquiera efectuados en este medio con independencia del soporte en que se hubieren realizado, digital o papel. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de la Junta Electoral Central de 29 de noviembre de 2018, la publicidad electoral en redes sociales no resulta imputable al límite de gastos de publicidad en prensa y radio, siempre que no se trate de páginas o perfiles correspondientes a los referidos medios, todo ello sin perjuicio de que estén sujetos al límite legal de gastos electorales establecido para cada proceso electoral.

14) Si se declaran gastos de intereses de préstamo, se ha de aportar la justificación del cálculo efectuado al efecto. En particular, para los intereses de los créditos señalados en el apartado g) del artículo 130 de la LOREG, se considerarán los devengados desde la formalización del crédito hasta un año después de la celebración de las elecciones, o en su caso, hasta la fecha de amortización del crédito si esta se produjese antes, calculados sobre los siguientes importes del principal de la deuda viva:

    a) Sobre el capital pendiente de amortización, hasta la fecha en que surge el derecho de la percepción del adelanto tras la presentación de la contabilidad electoral al Consejo de Cuentas. Con objeto de homogeneizar el periodo de devengo, se consideran gastos electorales los intereses de las operaciones de endeudamiento con entidades de crédito devengados en el período comprendido desde el día de la convocatoria hasta transcurridos cinco meses tras su celebración.

    b) Sobre los saldos no cubiertos por los adelantos de las subvenciones, hasta completar, como máximo, el año a partir de la celebración de las elecciones o, en su caso, hasta la fecha de amortización de crédito si se produjese antes.

7.03 La formación política ha de declarar todos los actos y mítines celebrados en el proceso electoral que han de estar identificados, para lo que se deberá aportar una memoria explicativa en la que se informe, al menos, de los siguientes extremos: lugar y fecha de realización, descripción del objeto o finalidad del acto (en formato “xlsx”).

PREGUNTA: ¿Ha realizado la formación política actos y mítines electorales? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato “xlsx”, debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_MEMO-ACTOS.xlsx

5.8 GASTOS POR ENVÍOS ELECTORALES (*MAILING*)

La formación política puede declarar gastos ordinarios o gastos electorales originados por el envío directo y personal a los electores de sobres y papeletas electorales o de propaganda y publicidad electoral (*mailing*), o de ambos tipos. Concretamente en este apartado ha de declarar los gastos realizados por envíos electorales, así como el número de envíos realizados, reflejándose su detalle a nivel provincial, para lo cual ha de aportar toda la información y documentación acreditativa del número de envíos y gastos realizados por este concepto, así como de su pago en las cuentas bancarias para la recaudación de fondos comunicadas a la Junta Electoral competente. Esta documentación es la que contempla el punto 3.4 y el Anexo 2 de la Instrucción aprobada por el Consejo.

En todo caso debe atenderse a los requerimientos de justificación y elegibilidad establecidos tanto en la citada instrucción, como a los de esta Guía de cumplimentación.

Este apartado es de obligado cumplimiento con independencia de la modalidad contable seleccionada en el subapartado 1.06 Modelo de documentación contable, del apartado 1 DATOS INICIALES (General/Simplificado). La formación política deberá contestar las preguntas formuladas y aportar los ficheros requeridos al respecto:

8.01 La formación política ha de declarar los gastos por envíos electorales realizados en las elecciones autonómicas.

PREGUNTA: ¿Ha realizado la formación política gastos en concepto de *mailing*? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato “xlsx”, debidamente cumplimentado

conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación[8]:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ENVIOS.xlsx

(Deberá indicarse la referencia de los justificantes de gasto y pago asociados).

No serán subvencionables aquellos gastos cuya documentación justificativa no esté emitida a nombre y con el NIF del partido, federación, coalición o agrupación que haya presentado la candidatura.

Se considerará la totalidad del importe facturado (impuestos indirectos incluidos) en la cuantificación de los gastos electorales.

8.02 Para aquellos gastos de envíos electorales que por su naturaleza se declaren en el fichero anterior, la formación política ha de aportar toda la justificación documental de todas las anotaciones contables referidas a gastos de esta naturaleza, con independencia de su cuantía (facturas, albaranes, contratos, presupuestos, transferencias, movimientos bancarios, órdenes de pago, cheques, recibís, etc.) La instrucción exige en todo caso copia de la factura o documento acreditativo similar y justificante del pago en formato "pdf" en archivo individual y separada para cada factura con su justificante de pago, pudiendo agruparse en formato "zip". Todas las facturas justificativas remitidas deberán indicar expresamente que corresponden a las elecciones a las Cortes de Castilla y León de 2026, la fecha de prestación del servicio así como el/los concepto/s de gasto de que se trate de forma que se pueda identificar con claridad su naturaleza electoral. Se debe acreditar mediante los justificantes que se aporten que su pago se ha efectuado a través de las cuentas bancarias comunicadas a la Junta Electoral de Castilla y León para la recaudación de fondos (Art. 125 de la LOREG).

PREGUNTA: ¿Presenta documentación justificativa de los gastos por envíos electorales? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ENVIOS-FACTURA_XXX.pdf

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ENVIOS-PAGO_XXX.pdf

Para justificar cada anotación contable se aportará un fichero "pdf" numerado secuencialmente, 001, 002, … incluyendo la factura y/o

[8] La estructura que contiene este modelo representa el contenido mínimo que debe incorporar en el fichero la relación de gastos por envíos personales realizados por la formación política. En caso de que la formación decida no utilizar la estructura propuesta por el Consejo de Cuentas, se considera necesaria la inclusión al menos de todos los campos que figuran en las columnas de la hoja de cálculo.

justificante del gasto y del pago por separado, pero con la misma numeración.

Deberán enviarse de forma comprimida en un mismo fichero "zip", separando justificantes de facturas y de pagos; en caso de que supere el tamaño máximo indicado en el formulario web, se permite el fraccionamiento de este fichero numerando en todo caso los ficheros secuencialmente, tantas veces como resulte necesario con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ENVIOS-FACTURA_XXX.zip

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_GASTOS-ENVIOS-PAGO_XXX.zip

En todo caso hay que tener en cuenta las mismas consideraciones mencionadas para gastos ordinarios que en su caso sean aplicables, como la necesidad de presupuesto para gastos superiores a 50.000 euros o la justificación del cálculo de los intereses de préstamo.

8.03 La formación política ha de declarar explícitamente el número de electores a los que se les haya efectuado el envío directo y personal de sobres y papeletas electorales o de propaganda electoral para las elecciones a las Cortes de Castilla y León por cada una de las circunscripciones.

PREGUNTA: ¿Declara la formación política el número de envíos realizados en concepto de *mailing*? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "xlsx", debidamente cumplimentado conforme al modelo facilitado y que incluya los datos requeridos, con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_NUMERO-ENVIOS.xlsx

8.04 Para aquel número de envíos electorales que se declaren en el fichero anterior la formación política deberá aportar la justificación documental que acredite de forma fehaciente su realización. Así:

1) En el caso de que los envíos se hayan efectuado a través de Correos o de una empresa privada de distribución, habrá de aportarse certificación expedida por la entidad correspondiente, comprensiva del número de envíos directos y personales a los electores efectuados a nivel provincial, salvo cuando en la factura emitida por la empresa que ha realizado los envíos se indique expresamente la realización de la actividad y los envíos efectuados al nivel requerido.

2) Si la distribución se ha realizado directamente con medios propios, el responsable de cada formación política certificará, igualmente a nivel provincial, el número de envíos directos y personales efectuados. La formación política deberá conservar la relación de las personas que han

participado en dicha distribución por si el Consejo estimase oportuno efectuar las comprobaciones pertinentes que acrediten suficientemente la realización efectiva de la actividad.

3) En el caso de envíos a los electores españoles residentes en el extranjero, deberá informarse específicamente del número total de envíos efectuados y aportarse la documentación que acredite de forma explícita la realización de este tipo de envíos.

PREGUNTA: ¿Presenta documentación justificativa del número de envíos realizados? Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:

SIGLAS FORMACIÓN_15M26_NUMERO-ENVIOS.pdf

6 DOCUMENTO DE REMISIÓN

Como establece el apartado 3.6 de la Instrucción aprobada por el Consejo de Cuentas, *"A efectos de la presentación de la documentación contable y justificativa señalada anteriormente, se acompañará documento de remisión generado por la aplicación habilitada al efecto, en el que figurará identificada la documentación contable y justificativa remitida certificando su autenticidad, según el modelo del Anexo 3 (en formato "pdf"). Este documento se presentará en el Registro Electrónico del Consejo por el administrador general electoral y con ello se certifica la remisión de la contabilidad electoral"*. Por tanto, para finalizar el procedimiento de remisión por vía telemática de la contabilidad electoral, las formaciones políticas han de generar el documento de remisión en primer lugar, y a continuación proceder a su presentación en el Registro Electrónico.

6.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN

Como ya se ha manifestado anteriormente (página 7 de la guía), la posibilidad de generar este documento está disponible en todas las pantallas de la aplicación. Cuando la formación política considere que ha completado el formulario con toda la documentación a remitir, podrá generar automáticamente un documento en formato "pdf" pulsando el Botón DOCUMENTO DE REMISIÓN.

El documento de remisión se compone de un escrito en la primera de sus páginas, y de un Anexo con las que siguen a continuación. El escrito certifica la remisión de las cuentas al Consejo de Cuentas en la fecha de su presentación en el citado Registro Electrónico (CERTIFICACIÓN DE CUENTAS REMITIDAS lleva por título), y la autenticidad de la documentación contable y justificativa presentada. Dicho escrito respeta el modelo del Anexo 3 de la Instrucción aprobada por el Consejo.

A continuación, figura una imagen del certificado generado.

CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

PARTIDO XXXXXXXX

41. PRESENTACIÓN CONTABILIDAD ELECTORAL - 2026

CERTIFICACIÓN DE CUENTAS REMITIDAS

D/Dª **FAUSTINO MARTÍN RODRIGUEZ**

Administrador/a general electoral de la formación política

PARTIDO XXXXX
para las elecciones a las Cortes de Castilla y León de 15 de marzo de 2026, remito al Consejo de Cuentas la contabilidad electoral de las mencionadas elecciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 1 y 2 de la Ley 3/87, de 30 de marzo, Electoral de Castilla y León, en la forma y con la documentación adicional a que se refiere la Instrucción del Consejo de Cuentas, aprobada mediante Acuerdo de su Pleno de 17 de febrero de 2026, relativa a la fiscalización de las contabilidades de las elecciones a las Cortes de Castilla y León de 15 de marzo de 2026

La información relativa a dicha contabilidad electoral queda recogida en Anexo adjunto con los ficheros presentados a través de la aplicación habilitada al efecto por el Consejo de Cuentas.

Asimismo, certifico la autenticidad de los datos remitidos y de las copias de la documentación justificativa presentadas respecto de los originales que conserva esta formación política a disposición del Consejo de Cuentas.

El Administrador General Electoral

En su parte superior derecha se identifica la formación política que presenta la contabilidad electoral. (En el ejemplo “Partido XXXXX” y su hipotético administrador electoral: no es necesario cumplimentar ningún dato puesto que se extraen automáticamente del apartado 1 DATOS INICIALES).

El Anexo contiene la relación de la documentación contable y justificativa remitida por el procedimiento telemático establecido y que genera la aplicación automáticamente como se ha dicho anteriormente.

CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

PARTIDO XXXXXXXX

41. PRESENTACIÓN CONTABILIDAD ELECTORAL - 2026

ANEXO

1	**DATOS INICIALES**
1.01	**NOMBRE DE LA FORMACIÓN POLÍTICA** **(campo de texto)** PARTIDO XXXXX
1.02	**SIGLAS** **(campo de texto)** XXXXX
1.03	**NOMBRE ADMINISTRADOR ELECTORAL** **(campo de texto)** FAUSTINO MARTÍN RODRIGUEZ
1.03.1	**DNI** **(campo de texto)** >> NO SE HA CONTESTADO <<
1.03.2	**DIRECCIÓN** **(campo de texto)** Mayor, 36

Como puede observarse, las preguntas no contestadas aparecen remarcadas en rojo. Por otra parte, cada fichero que se aporta aparece identificado de manera unívoca con su código correspondiente como puede observarse en la imagen siguiente.

3	**DOCUMENTACIÓN GENERAL**
3.01	**Comunicación a la Junta Electoral competente del nombramiento del administrador electoral.** **¿Presenta comunicación a la Junta Electoral competente del nombramiento del administrador electoral?** **Si la contestación es afirmativa, ha de marcar la casilla habilitada y aportar fichero en formato "pdf" que incluya la documentación correspondiente con la siguiente denominación:** **SIGLAS FORMACIÓN_15M26_ADMINISTRADOR.pdf**

Archivos Adjuntados al punto
PX_15M26_ADMINISTRADOR.pdf
Fecha: 12/03/26 14:10 Tamaño: 24,36 KB
SHA256: 676942d7b672e865511a7bf7f4ed732d124fbfbcb3bc6557eaef95faa90bc400

Una vez generado el documento de remisión, el fichero en formato "pdf" resultante se guardará con la denominación que establece el Anexo 3 de la Instrucción aprobada por el Consejo (SIGLAS FORMACIÓN_15M26_DOC-REMISION.pdf).

6.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Para cumplir con el trámite final de rendición de la contabilidad electoral, el administrador general electoral de la formación política ha de presentar el documento de remisión generado por la aplicación en el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas de Castilla y León, con los requerimientos necesarios establecidos al efecto mediante Acuerdo 104/2007, de 12 de diciembre, del Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León. No será válida dicha presentación por persona distinta del administrador electoral.

Concluido el envío al Consejo de Cuentas, el Registro Electrónico proporcionará un acuse de recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el Registro, así como un código seguro de verificación que posibilitará el consultar la información remitida y su fecha de presentación. La tramitación electrónica permite obtener un justificante del envío realizado, con garantía de no repudio en destino, es decir, la formación política puede comprobar que la información y documentación que ha enviado ha llegado correctamente al Consejo de Cuentas.

El Consejo de Cuentas una vez recibido el documento, cerrará la aplicación a la formación política en lo que se refiere al trámite o modelo 41. PRESENTACIÓN CONTABILIDAD ELECTORAL (ver pantalla inicial página 6 de la guía), de manera que ya no pueda ser modificada la información y documentación suministrada. A tal efecto la casilla ¿Cerrado? se mostrará marcada.

Para cualquier incidencia posterior la formación política habrá de ponerse en contacto con el Consejo de Cuentas por cualquiera de los cauces establecidos.