



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

**GUÍA PARA CUMPLIMENTAR
TELEMÁTICAMENTE EL CUESTIONARIO
SOLICITADO Y ENVIAR LA INFORMACIÓN
REQUERIDA AL CONSEJO**

**ANÁLISIS DEL NIVEL DE PRESTACIÓN Y ASISTENCIA DE
LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES A LOS PEQUEÑOS
MUNICIPIOS**

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.....	2
3	REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	8
4	APARTADOS QUE CONTIENE LA APLICACIÓN.....	8
5	DOCUMENTO DE REMISIÓN.....	14
5.1	GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN	15
5.2	PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO.....	15

1 INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León y en el artículo 2 de la Ley 2/2002, de 9 de abril, del Consejo de Cuentas de Castilla y León, la fiscalización externa de las Entidades Locales del ámbito territorial de la Comunidad, y sus organismos autónomos, entes públicos y empresas públicas, corresponde al Consejo de Cuentas de Castilla y León.

Por su parte, el apartado 2.º del artículo 3 de la misma Ley reconoce la iniciativa fiscalizadora del Consejo por medio de las fiscalizaciones especiales, en cuya virtud, se incluye dentro del Plan Anual de Fiscalizaciones para el ejercicio 2022 del Consejo de Cuentas, aprobado por la Comisión de Economía y Hacienda de las Cortes de Castilla y León en su reunión del 13 de junio de 2022 (BOCyL n.º 123, de 28 junio de 2022), el *“Análisis del nivel de prestación y asistencia de las diputaciones provinciales a los pequeños municipios, ejercicios 2019-2021.”*

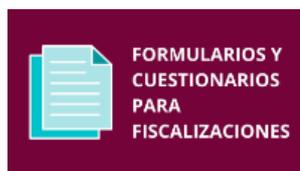
La presente guía de ayuda tiene por objeto facilitar a las Diputaciones/Consejo Comarcal la presentación de la información requerida en el marco de la citada fiscalización.

2 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Para llevar a cabo la presentación electrónica de la información 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 presentación telemática de la información requerida, está disponible en la página web del Consejo de Cuentas <http://www.consejodecuentas.es/>.

En dicha página web se encuentra el siguiente icono de acceso:



Entrando en dicho acceso accederemos a los distintos formularios disponibles;

Una captura de pantalla de la página web del Consejo de Cuentas de Castilla y León. En la parte superior izquierda hay un logotipo circular con un edificio y el texto "CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN". A la derecha del logotipo, el mismo texto aparece en una barra horizontal. Debajo de esto hay una barra de navegación con los menús: "LA INSTITUCIÓN", "INFORMES", "NORMATIVA", "ENTIDADES LOCALES", "ACTUALIDAD", "ESTADÍSTICA". A la derecha de esta barra hay un campo de búsqueda con el texto "Criterios de búsqueda..." y un botón "BUSCAR". En la parte inferior izquierda hay un botón "Acceso a la Sede Electrónica" con un icono de un edificio. A la izquierda del contenido principal hay un menú "INFORMES" con submenús: "Último informe", "Todos los informes", "Comparecencias", "Resoluciones de la Comisión de Economía y Hacienda". Debajo de esto hay un "BUSCADOR DE INFORMES" con un campo "Texto a buscar", un menú desplegable "Clasificación", un campo "Publicación (desde - hasta)" con dos campos de fecha "d/M/yy" y dos botones "LIMPIAR" y "BUSCAR". En el centro del contenido principal hay un encabezado "Formularios" y una lista de enlaces a documentos, como "Análisis del nivel de prestación y asistencia de las diputaciones provinciales a los pequeños municipios, ejercicios 2019-2021".

Ahí marcaremos la fiscalización en concreto de la que se trata. En nuestro caso será: “*Análisis del nivel de prestación y asistencia de las diputaciones provinciales a los pequeños municipios, ejercicios 2019-2021*”.

Entrando en dicho acceso se muestra la siguiente pantalla, que contiene el icono desde el que se accederá al formulario y el archivo conteniendo esta guía de cumplimentación.

The screenshot shows the website interface. At the top left is the logo of the Consejo de Cuentas de Castilla y León. Below it is the text 'CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN'. A navigation menu includes 'LA INSTITUCIÓN', 'INFORMES', 'NORMATIVA', 'ENTIDADES LOCALES', 'ACTUALIDAD', and 'ESTADÍSTICA'. A search bar is located on the right. Below the navigation is a section for 'Acceso a la Sede Electrónica'. The main content area features a sidebar with 'INFORMES' (Último informe, Todos los informes, Comparecencias, Resoluciones de la Comisión de Economía y Hacienda) and 'BUSCADOR DE INFORMES' (Text to search, Classification, Publication date range, LIMPIAR, BUSCAR buttons). The main content area displays the title 'Análisis del nivel de prestación y asistencia de las diputaciones provinciales a los pequeños municipios, ejercicios 2019-2021' and a graphic with the same title. Below this is a 'FICHEROS DISPONIBLES' section with a table listing 'Instrucciones_acceso_cumplimentación_remisión' (1 página, 34 KB).

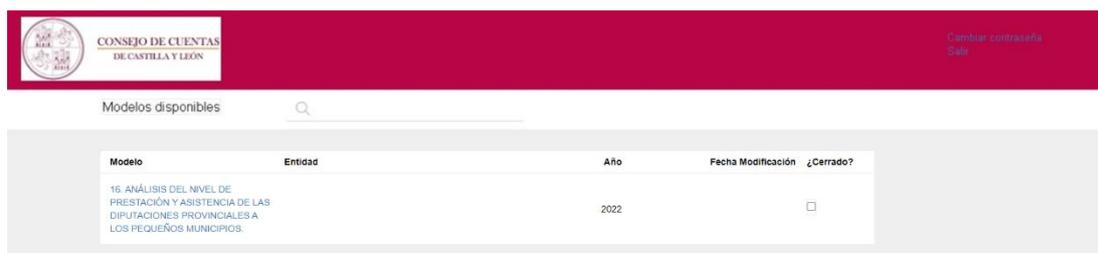
Pulsando nuevamente en el icono:



Aparece la pantalla siguiente, en la que han de utilizarse las claves de usuario y contraseña facilitadas por el Consejo a la Entidad Local, para realizar la necesaria autenticación. De esta manera se accede a la aplicación habilitada al efecto.

The screenshot shows a login form titled 'Iniciar sesión'. It contains two input fields: 'User Name' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Mantenerme conectado'. A large red button labeled 'LOG IN' is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Olvidó la contraseña?' and another link that says 'o crear una cuenta'.

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



Aparece el enlace al modelo de formulario a cumplimentar. En la parte superior derecha figura el usuario y la posibilidad de modificar la contraseña inicial.

Es recomendable realizar esta modificación al acceder por primera vez. Las instrucciones para el cambio se remitirán al correo electrónico de la persona de contacto que nos hayan proporcionado.

Una vez pulsado el enlace al modelo 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 necesaria para aportar la información requerida.

La estructura del formulario es similar a un esquema en árbol, con carpetas desplegadas que incluyen cada uno de los apartados y subapartados a cumplimentar. Es necesario pulsar en todas y cada una de ellas para asegurar que se envía toda la información requerida. En este punto conviene aclarar que algunos apartados y subapartados están vinculados, en función de que la respuesta que se cumplimente sea afirmativa o negativa. Por tanto, el esquema en árbol contendrá más o menos preguntas en función de las respuestas que se vayan dando.



A la izquierda figuran todos los apartados de los que consta el cuestionario. Los apartados se distribuyen por materias con el suficiente desglose según sea el caso, de tal manera que en aquellos que sea necesario se solicitará que se aporte el correspondiente fichero, utilizando formatos abiertos o de uso generalizado (“pdf”, “xlsx”, “txt”, etc.), comprimidos si es preciso, en formato “zip” o “rar”. 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 cumplimenta un apartado o subapartado, en el árbol situado a la izquierda aparece un signo de validación lo que permite ver rápidamente el progreso y los apartados que están pendientes de cumplimentar. 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 si aplica.

En todas y cada una de las pantallas está disponible el botón

Un botón rectangular con un borde gris claro y el texto "DOCUMENTO DE REMISIÓN" en mayúsculas y color azul.

Este botón permite acceder al borrador del documento de remisión, que será el finalmente presentado en el Registro Electrónico. Al poder visualizarse en cada pantalla, puede saberse en todo momento la situación en que se encuentra con respecto a la información 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 se expone en el punto 5 de la presente guía.

Por otra parte, existen puntos o subapartados en los que solamente hay que responder “sí/no” marcando una casilla, y otros en los que es necesario contestar una pregunta y en su caso subir uno o varios archivos.

Por ejemplo, en el apartado 01.01 del formulario, “Acta de la sesión constitutiva”, debe agregar el fichero que contenga el acta de la sesión constitutiva de la Corporación resultante de las últimas elecciones locales y de todas aquellas sesiones en las que se haya producido la toma de posesión o el cese de algún miembro de la Corporación y sus modificaciones si las hubiere, en cualquiera de los formatos aceptados.

Para subirlo se pulsa el botón **+ Agregar archivos...** e inmediatamente se abre una pantalla para elegir el archivo a cargar, se pulsa el botón “Abrir” para agregarlo.

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

The screenshot shows the user interface of the 'CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN' application. The top navigation bar is dark red with the logo on the left and 'Cambiar contraseña' and 'Salir' on the right. The main content area is titled 'DOCUMENTO DE REMISIÓN' and contains a list of documents. The document '1.01. Acta de la sesión constitutiva de la Corporación...' is selected. Below the document name, there are buttons for '+ Agregar archivos...', 'Iniciar subida', and 'Cancelar subida'. A table below shows the document 'Acta de la sesión constitutiva.pdf' with a size of 1.34 MB and buttons for 'Iniciar' and 'Cancelar'.

Nombre	Fecha Modificación	Tamaño	Eliminar
Acta de la sesión constitutiva.pdf		1.34 MB	

No obstante, para que este archivo pueda ser definitivamente cargado y en definitiva visualizarse por el Consejo de Cuentas, la Diputación/Consejo Comarcal ha de subirlo pulsando en el botón **Iniciar**. También se puede utilizar el botón **Iniciar subida** si bien éste es más útil cuando hay varios archivos, puesto que permite subirlos de manera masiva. Por último, si se quiere cancelar la subida se utilizan los botones **Cancelar** o **Cancelar subida**.

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.

CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

Cambiar contraseña
Salir

16. ANÁLISIS DEL NIVEL DE PRESTACIÓN Y ASISTENCIA DE LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES A LOS PEQUEÑOS MUNICIPIOS. - 2022

1 ÁMBITO TERRITORIAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS DIPUTACIONES

- 1.01 Acta de la sesión constitutiva
- 1.02 Acta de la sesión o sesiones extraordinarias previstas en el artículo 58 y concordantes del ROF.
- 1.03 Organigrama de la Entidad, Instrucciones, Circulares, Cartas de servicios
- 1.04 Relación de reglamentos de su estructura organizativa
- 1.05 Memorias de Secretaría (2019, 2020, 2021 y 2022)
- 1.06 Relación de convenios suscritos con las entidades locales

DOCUMENTO DE REMISIÓN

1.01. Acta de la sesión constitutiva de la Corporación resultante de las últimas elecciones locales y de todas aquellas sesiones en las que se haya producido la toma de posesión o el cese de algún miembro de la Corporación y sus modificaciones si las hubiere.

Nombre	Fecha Modificación	Tamaño	Eliminar
Acta de la sesión constitutiva.pdf	26/01/23 14:03	1.305,44 KB	Eliminar

+ Agregar archivos... Iniciar subida Cancelar subida

3 REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

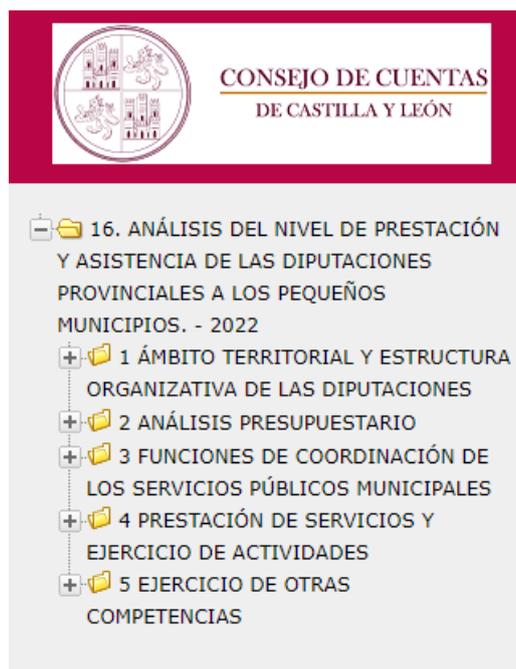
En el caso de que el tamaño supere los 25 MB, se subirán tantos archivos como sea necesario, pero numerando los ficheros secuencialmente. Los nombres de los ficheros no se pueden repetir.

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 Diputación/Consejo Comarcal.

Para resolver cualquier duda sobre la información a aportar, puede consultar con el personal del Consejo responsable de realizar la fiscalización a través de las vías de contacto proporcionadas.

El cuestionario se compone de los siguientes 5 bloques:



Los dos primeros corresponden al ámbito territorial, estructura organizativa y análisis presupuestario de las diputaciones. Los 3 siguientes corresponden a las funciones de coordinación de los servicios públicos municipales de carácter obligatorio. Prestación de servicios y el ejercicio de actividades en los municipios. Los servicios supramunicipales y supracomarcals. El ejercicio de otras competencias con incidencia en el ámbito municipal. Competencias delegadas y transferidas. Servicios de carácter supramunicipal o supracomarcals, desarrollados por las diputaciones provinciales, que se van a revisar.

De manera general, para cumplimentar el cuestionario no es necesario que se genere documentación adicional a la ya disponible en la Diputación. La idea es disponer de la documentación ya existente en la entidad en el momento de inicio del trabajo de campo, con el fin de optimizar el tiempo invertido por ambas partes.

En el caso de que exista documentación descriptiva de los procedimientos, no es necesaria la cumplimentación del cuestionario respecto a esos aspectos, basta con la aportación del documento descriptivo e indicar en el apartado correspondiente el documento donde se describe.

01. ÁMBITO TERRITORIAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS DIPUTACIONES

- 01.01. Acta de la sesión constitutiva de la Corporación resultante de las últimas elecciones locales y de todas aquellas sesiones en las que se haya producido la toma de posesión o el cese de algún miembro de la Corporación y sus modificaciones, si las hubiere.
- 01.02. Acta de la sesión o sesiones extraordinarias previstas en el artículo 58 y concordantes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) y sus modificaciones, si las hubiere, referidas al actual mandato corporativo.
- 01.03. Organigrama de la Entidad y, en caso de existir, Instrucciones, Circulares, Cartas de servicios o cualesquiera otras directrices de actuación.
- 01.04. Listado de reglamentos, ordenanzas y otras disposiciones aprobadas por la Entidad, reguladoras de su estructura organizativa (arts. 63 y 65 del ROF y, en su caso, Reglamento orgánico) y de prestación de servicios, desarrollo de actividades y ejercicio de competencias (arts. 25, 26, 36 y concordantes, de la LRBRL).
- 01.05. Memorias redactadas por la Secretaría de la Entidad, para cada uno de los ejercicios fiscalizados (2019, 2020, 2021 y 2022) en cumplimiento de lo establecido en el artículo 149 del ROF.
- 01.06. Relación de convenios suscritos por la entidad fiscalizada con las entidades locales de su ámbito territorial sobre prestación de servicios, desarrollo de actividades y ejercicio de competencias de entre las comprendidas en los artículos 25, 26, 36 y concordantes de la LRBRL. Se aportarán tanto el listado como dichos convenios. Rellenar plantilla adjunta.
- 01.07. Organismos públicos, entidades de derecho público y entidades de derecho privado, dependientes, adscritos o vinculados a la Entidad (organismos autónomos, consorcios, sociedades mercantiles...).

- 01.08. Relación de puestos de trabajo (RPT) consolidada a 31 de diciembre de los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022. Rellenar plantilla adjunta.
- 01.09. Enlaces a la publicación electrónica del correspondiente Boletín oficial de las RPT's y sus modificaciones.
- 01.10. ¿Existe personal no incluido en la RPT y/o en el anexo de personal que acompaña al expediente de aprobación del presupuesto que haya prestado servicios en los ejercicios de referencia?
- 01.11. Si 1.10= SI Rellenar plantilla adjunta.
- 01.12. ¿Lleva la entidad un registro de personal?
- 01.13. Si 1.12= SI Describa brevemente el sistema de gestión del registro de personal, programa utilizado, en su caso, y forma de archivo y documentación requerida...

02. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

- 02.01. Adjuntar expedientes de aprobación del presupuesto general de los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022.
- 02.02. Adjuntar expedientes de aprobación de la liquidación del presupuesto general de los ejercicios 2019, 2020, 2021 y, en caso de disponer del mismo, del 2022.
- 02.03. Transferencias y subvenciones concedidas a las entidades locales de su ámbito territorial, cumplimentándose dicha información tanto para la entidad principal como para sus entes dependientes y adscritos. Completar la información relativa a los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022 que se detalla en la plantilla adjunta.
- 02.04. ¿Dispone de plan estratégico de subvenciones aprobado para cada uno de los cuatro ejercicios fiscalizados?
- 02.05. ¿Se encuentran dichos planes actualizados?
- 02.06. ¿Se encuentran dichos planes publicados en la BDNS? Rellenar plantilla adjunta.
- 02.07. Adjuntar plan estratégico de subvenciones 2019, 2020, 2021 y 2022, en caso de no estar publicado en la BDNS.

03. FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE CARÁCTER OBLIGATORIO DESARROLLADAS POR LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES

- 03.01. ¿Se han realizado análisis de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su demarcación territorial (artículo 26.2 LRBRL)?
- 03.02. ¿Se dispone de un listado, para cada uno de los municipios de su demarcación territorial, de la forma de prestación y del coste efectivo de los servicios municipales contemplados en los artículos 26 y 36?1 a) de la LRBRL?
- 03.03. Si 3.2= SI, Adjuntar la correspondiente documentación justificativa.
- 03.04. Si 3.2=NO, Explique la causa.
- 03.05. ¿Se dispone de un listado para cada uno de los municipios de su demarcación territorial, sobre cómo ejercen dichos municipios las competencias municipales enunciadas en el artículo 25 de la LRBRL?
- 03.06. Si 3.5=SI, Adjuntar la correspondiente documentación justificativa.
- 03.07. En relación con la prestación de los servicios contemplados en los artículos 26.2 y 36.1. a) y c) de la LRBRL, ¿han adoptado las medidas de coordinación previstas en dichos preceptos?
- 03.08. Si 3.7= SI, Realizar una breve síntesis de dichas actuaciones, acompañándose la correspondiente documentación justificativa de las líneas de actuación desplegadas.
- 03.09. Como consecuencia de los análisis realizados, ¿se ha detectado si los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por las Diputaciones/Consejo Comarcal?
- 03.10. Breve explicación de los análisis realizados.
- 03.11. Si 3.9=SI, ¿se han incluido en el plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (regulado en el artículo 36.2. a) de la LRBRL) fórmulas de prestación de servicios unificada o supramunicipal para reducir dichos costes?
- 03.12. Si 3.11=SI, Breve explicación sobre el significado de la respuesta aportada y las medidas concretas que, respecto a las referidas fórmulas

de prestación, constan en el correspondiente plan provincial aprobado en cada ejercicio fiscalizado.

03.13. Información relativa a los planes provinciales de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal

03.14. Relación de los restantes planes, programas u otros instrumentos específicos aprobados en cada uno de los ejercicios fiscalizados orientados a asegurar el acceso de la población de la provincia o Comarca al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal para cada uno de los ejercicios fiscalizados (2019, 2020, 2021 y 2022).

04. PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES EN LOS MUNICIPIOS POR PARTE DE LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES. LOS SERVICIOS SUPRAMUNICIPALES Y SUPRACOMARCALES.

04.01. Indicar cuáles de los servicios relacionados en la plantilla adjunta se prestan por parte de la Diputación/Consejo Comarcal en los cuatro ejercicios objeto de análisis. Rellenar plantilla adjunta.

04.02. Para las actividades o servicios que se relacionan en la plantilla adjunta, se consignará, para los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022, el importe de obligaciones reconocidas netas, con indicación de la clasificación orgánica, por programas de gasto (código y descripción) y capítulos a los que se imputen dichos gastos. Rellenar plantilla adjunta.

04.03. Para las actividades o servicios anteriormente relacionados, cumplimentar la plantilla adjunta señalando la denominación de los municipios destinatarios de dichas actuaciones, y las variaciones producidas (altas/bajas) a lo largo de los cuatro ejercicios del periodo considerado. Rellenar plantilla adjunta.

04.04. Para las actividades o servicios que a continuación se relacionan en la plantilla, se consignarán, con desglose en cada uno de los cuatro ejercicios fiscalizados, los recursos humanos asignados y los medios materiales adscritos, el número de asistencias realizadas (informes, consultas, proyectos, comisiones de servicio, asistencia a tribunales,

defensa en juicio, cursos...) y la forma de gestión, aclarando en la columna de observaciones, si fuera preciso, la naturaleza de cada una de dichas actuaciones. Rellenar plantilla adjunta.

05. EL EJERCICIO DE OTRAS COMPETENCIAS POR LAS DIPUTACIONES CON INCIDENCIA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL. COMPETENCIAS DELEGADAS Y TRANSFERIDAS. SERVICIOS DE CARÁCTER SUPRAMUNICIPAL O SUPRACOMARCAL.

- 05.01. Competencias propias, transferidas o delegadas atribuidas por la normativa de régimen local de ámbito autonómico no especificados en apartados anteriores que hayan sido ejercidas en todos o en alguno de los ejercicios fiscalizados por las diputaciones o por la Comarca. Rellenar plantilla adjunta.
- 05.02. En caso de existir resolución administrativa, acuerdo, convenio o instrumentos análogos, acompañar documentación justificativa.
- 05.03. Competencias atribuidas por la normativa sectorial estatal o autonómica, no especificadas en apartados anteriores, que hayan sido ejercidas en todos o en alguno de los ejercicios fiscalizados por las diputaciones o por la Comarca. Rellenar plantilla adjunta.
- 05.04. En caso de existir resolución administrativa, acuerdo, convenio o instrumentos análogos, acompañar documentación justificativa.
- 05.05. Actividades o servicios carácter supramunicipal o supracomarcial no especificados en apartados anteriores que hayan sido ejercidas en todos o en alguno de los ejercicios fiscalizados por las diputaciones o por la Comarca. Rellenar plantilla adjunta.
- 05.06. Resoluciones administrativas, acuerdos, convenios o instrumentos análogos, que refrendan el ejercicio y prestación de dichas actividades o servicios.

5 DOCUMENTO DE REMISIÓN

Para finalizar el procedimiento de remisión de información por vía telemática, la Diputación/Consejo Comarcial ha de generar el documento de remisión en primer lugar, y a continuación proceder a su presentación en el Registro Electrónico.

5.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN

Como ya se ha manifestado anteriormente, la posibilidad de generar este documento está disponible en todas las pantallas de la aplicación. Cuando la Diputación/Consejo Comarcal 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 es único con independencia de en que pantalla se genere.

El documento de remisión contiene la relación de la información enviada por la Diputación/Consejo Comarcal y que genera la aplicación automáticamente como se ha dicho anteriormente.



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

16. ANÁLISIS DEL NIVEL DE PRESTACIÓN Y
ASISTENCIA DE LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES

1 ÁMBITO TERRITORIAL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS DIPUTACIONES	
1.01	Acta de la sesión constitutiva de la Corporación resultante de las últimas elecciones locales y de todas aquellas sesiones en las que se haya producido la toma de posesión o el cese de algún miembro de la Corporación y sus modificaciones si las hubiere. Sin modificaciones
1.02	Acta de la sesión o sesiones extraordinarias previstas en el artículo 58 y concordantes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) y sus modificaciones, si las hubiere, referidas al actual mandato corporativo. sin modificaciones
1.03	Organigrama de la Entidad y, en caso de existir, Instrucciones, Circulares, Cartas de servicios o cualesquiera otras directrices de actuación. Dicha información se extenderá tanto a la entidad principal, como a sus entes dependientes, adscritos y vinculados. >> NO SE HA CONTESTADO <<

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.

Una vez generado el documento de remisión, el fichero en formato “pdf” resultante se guardará con la denominación Nombre_Entidad.pdf).

5.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Para cumplir con el trámite final de entrega de la documentación, el Presidente de la Diputación/Consejo Comarcal ha de firmar el documento de remisión generado por la

aplicación y debe presentarse en el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas de Castilla y León. Se recomienda acceder al citado Registro a través de los navegadores Mozilla o Chrome en sus últimas versiones, en el caso de tener que utilizar Internet Explorer deberán habilitar la vista de compatibilidad.

Concluido el envío al Consejo de Cuentas, el Registro Electrónico proporcionará un acuse de recibo consistente en una copia autenticada del documento, 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 Diputación/Consejo Comarcal puede comprobar que la información y documentación enviada ha llegado correctamente al Consejo de Cuentas.

El Consejo de Cuentas una vez recibido el documento de remisión, cerrará el formulario para evitar que se modifique con posterioridad. La casilla **¿Cerrado?** se mostrará marcada.

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