

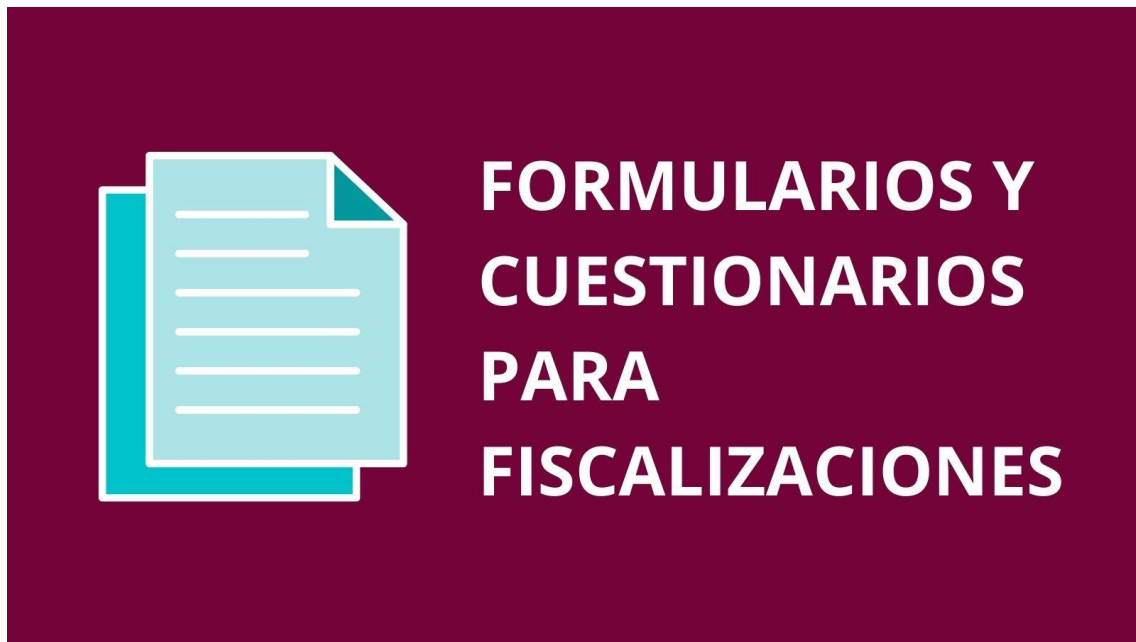


INSTRUCCIONES DE ACCESO, CUMPLIMENTACIÓN Y REMISIÓN

ACCESO

Para el desarrollo de la actuación fiscalizadora, deben cumplimentarse los formularios que constan en la web del Consejo de Cuentas, a la que se accede a través del enlace: <http://www.consejodecuentas.es/>.

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



Entrando en dicho acceso se muestra una pantalla que contiene, entre otros, el siguiente enlace:

- [**Análisis del impacto en la situación económico-financiera del Sector Público Local de CyL de las reformas impulsadas en el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, ejercicios 2017-2022**](#)

Pulsando en el enlace anterior, se muestra la siguiente pantalla, que contiene el icono desde el que se accederá a la aplicación creada para la incorporación de datos, así como las instrucciones de acceso, cumplimentación y remisión:



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

ANÁLISIS DEL IMPACTO EN LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL DE CASTILLA Y LEÓN DE LAS REFORMAS IMPULSADAS POR EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA, EJERCICIOS 2017-2022



Pulsando nuevamente en el icono, aparece la pantalla siguiente, en la que han de utilizarse las claves de usuario y contraseña que se le han facilitado por correo electrónico, para realizar la necesaria autenticación.

De esta manera se accede a la aplicación habilitada al efecto:

Iniciar sesión

 Mantenerme conectado

[¿Olvidó la contraseña?](#)
[o crear una cuenta](#)



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



Se identifica también en la pantalla la entidad asociada y el año (2022). **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.


CUMPLIMENTACIÓN

Una vez pulsado el enlace al modelo, se accede a una nueva pantalla donde se incluyen el formulario, mediante una estructura (en árbol) de carpetas, puntos o apartados y subapartados, en los que debe consignarse la información y documentación solicitadas en esta fiscalización.

Es necesario pulsar en todas y cada una de las carpetas y apartados para asegurar que se envía toda la información requerida.

Como características generales del esquema o estructura se señalan las siguientes:

- La aplicación mostrará en cada apartado una descripción corta de la información a suministrar.
- Algunos apartados se plantean en forma de interrogante y otros no. Todos los apartados tienen un campo en el que debe introducirse la información, bien descriptiva (texto), bien en forma de fecha o bien en forma de caja en la que habrá que elegir una respuesta.
- En algunos apartados se solicita la agregación de un archivo justificativo o detallado de la información consignada. Cuando no se especifique el formato de este archivo, el mismo podrá ser, bien un “pdf” o bien un “xlsx” (Excel).
- Con carácter general, cuando se trate de relaciones extensas o con datos numéricos es preferible que el archivo a adjuntar sea un “xlsx”. Cuando se trate de explicaciones que complementan la información consignada en el campo del apartado, será más apropiado un archivo en formato “pdf”.

La agregación del archivo se hará pulsando el botón , e inmediatamente se abre una pantalla para elegir el archivo a cargar y se pulsa el botón “Abrir” para agregarlo.

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



CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

FORMULARIOS ENTIDADES EMPLEADOS DEPARTAMENTOS MODELOS

1.01 Denominación
1.02 CIF
1.03 Municipio de gran población
1.4 REGULACIÓN DEL IVTNU EN EL MOMENTO EN QUE SE DICTÓ LA SENTENCIA 59/2017
1.4.01 Fecha de publicación en el Boletín Oficial de la provincia
1.4.02 ¿Tenía el Ayuntamiento delegada en la Diputación Provincial la gestión tributaria del impuesto?
1.4.03 ¿Tenía el Ayuntamiento delegada en la Diputación Provincial la recaudación del impuesto?
1.4.04 ¿Sólo en vía ejecutiva?
1.4.05 ¿En vía voluntaria y ejecutiva?
1.4.06 ¿Tenía el Ayuntamiento establecida la Inspección del


DOCUMENTO DE REMISIÓN


1.4.01. Fecha de publicación en el Boletín Oficial de la provincia del Edicto de la aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora del IVTNU vigente en el Ayuntamiento en 2017.



Si en el Boletín no figura el texto íntegro de la Ordenanza fiscal, adjúntelo

Fecha

Nombre	Fecha Modificación	Tamaño	Eliminar
+ Agregar archivos...	Iniciar subida	Cancelar subida	
Prueba archivo agregado.docx	0.00 KB	Iniciar	Cancelar

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

También se puede utilizar el botón , si bien éste es más útil si el número de archivos a subir es superior a uno, puesto que permite hacerlo de manera masiva.

Por último, si se quiere cancelar la subida, se utilizan los botones  o .

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



Las carpetas principales del esquema o estructura son las siguientes:

1. Cuestiones generales.
2. IIVTNU tras STC 59/2017.
3. Adaptación de la Ordenanza.

Dentro de la carpeta “IIVTNU tras STC 59/2017” se deberán cumplimentar, en su caso, las siguientes plantillas:

- Plantilla “Medidas” en los apartados 2.3.1 y 2.4.1.
- Plantilla “Recursos liquidaciones” en el apartado 2.3.2.
- Plantilla “Recursos autoliquidaciones” en el apartado 2.4.2.
- Plantilla “Devolución de ingresos indebidos” en el apartado 2.5.5.
- Plantilla “Liquidaciones pendientes de practicar” en el apartado 2.6.1.
- Plantilla “Autoliquidaciones no practicadas” en el apartado 2.6.2.

Cada vez que se rellena un subapartado aparece en la estructura de árbol, a la izquierda, un signo de validación indicativo de que se ha consignado información en dicho subapartado. Ello permite ver rápidamente el progreso y los apartados que están pendientes de cumplimentar. También, en este caso, dentro de la pantalla, aparece, arriba a la derecha, la fecha de la última modificación.

El tamaño máximo de cada fichero individual adjuntado no debe superar los 25 MB. 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. Los ficheros en formato “pdf” deben ir, en su caso, escaneados en blanco y negro a una resolución mínima de 300 dpi.

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, 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.

REMISIÓN

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

GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN:

Como ya se ha señalado anteriormente, la posibilidad de generar este documento está disponible en todas las pantallas de la aplicación. Cuando la entidad considere que ha completado definitivamente 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 contiene la relación de la información enviada por la entidad.



CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN		Prueba
		15. IIVTNU - Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana - 2021
1	CUESTIONES GENERALES	
1.01	Denominación de la Entidad	>> NO SE HA CONTESTADO <<
1.02	CIF de la Entidad	>> NO SE HA CONTESTADO <<
1.03	Municipio de gran población.	Sí
1.4	REGULACIÓN DEL IIVTNU EN EL MOMENTO EN QUE SE DICTÓ LA SENTENCIA 59/2017	
1.4.01	Fecha de publicación en el Boletín Oficial de la provincia del Edicto de la aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora del IIVTNU vigente en el Ayuntamiento en 2017. Si en el Boletín no figura el texto íntegro de la Ordenanza fiscal, adjúntelo	>> NO SE HA CONTESTADO <<
1.4.02	¿Tenía el Ayuntamiento delegada en la Diputación Provincial la gestión tributaria del impuesto?	

Como puede observarse, las preguntas no contestadas aparecen marcadas 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:

1.4	REGULACIÓN DEL IIVTNU EN EL MOMENTO EN QUE SE DICTÓ LA SENTENCIA 59/2017	
1.4.01	Fecha de publicación en el Boletín Oficial de la provincia del Edicto de la aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora del IIVTNU vigente en el Ayuntamiento en 2017. Si en el Boletín no figura el texto íntegro de la Ordenanza fiscal, adjúntelo	
		Archivos Adjuntados al punto
		Prueba archivo agregado.docx
		Fecha: 17/10/22 14:40
		Tamaño: 0,00 KB
		SHA256: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855

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

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO:

Para cumplir con el trámite final de entrega de la documentación, el representante de la entidad ha de presentar el documento de remisión generado por la aplicación 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. No será válida dicha presentación por persona distinta del representante de la entidad.

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, el Ayuntamiento 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 el Ayuntamiento habrá de ponerse en contacto con el Consejo de Cuentas por cualquiera de los cauces establecidos.

Para resolver cualquier duda o aclaración podrá ponerse en contacto con alguna de las siguientes personas del equipo asignado a la fiscalización:

D^a. Guadalupe Pérez Martínez, auditora técnica. Teléfono 979 167 518.

D^a. Lucía Hernantes del Val, auditora técnica. Teléfono 979 167 537.

O bien enviando un correo electrónico a la siguiente dirección:

Fiscalización-plusvalia@consejodecuentas.es