CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

INSTRUCCIONES DE ACCESO, CUMPLIMENTACIÓN Y REMISIÓN DEL FORMULARIO

FISCALIZACIÓN DEL ANÁLISIS DEL COSTE Y RENDIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PRESTADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS CAPITALES DE PROVINCIA DE CASTILLA Y LEÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 2

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN 2

3. REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR 9

4. CUESTIONARIO 9

5. DOCUMENTO DE REMISIÓN 12

5.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN 12

5.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO 13

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, reguladora 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 2º 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 2025 del Consejo de Cuentas, aprobado por la Comisión de Economía y Hacienda de las Cortes de Castilla y León en su sesión del 3 de febrero de 2025 (BOCYL n.º 33, de 18 de febrero de 2024), la *"Fiscalización del análisis del coste y rendimiento de los servicios públicos prestados por los ayuntamientos capitales de provincia de Castilla y León"*.

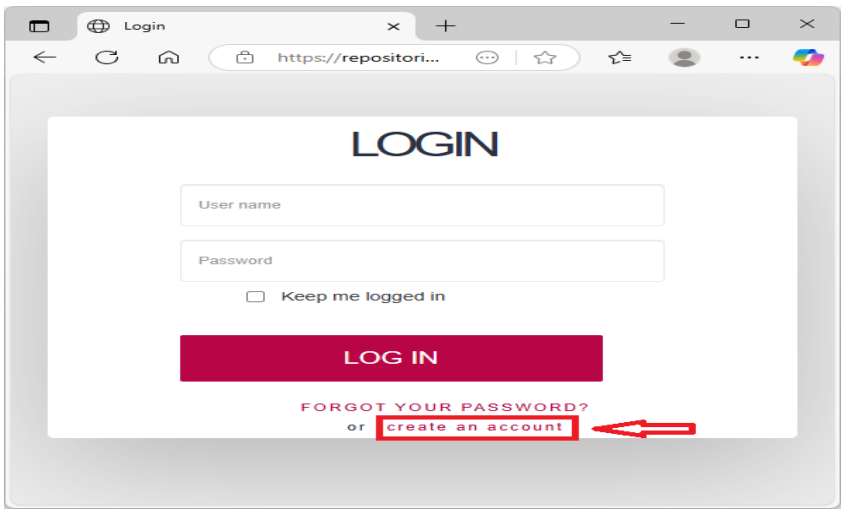
La presente guía de ayuda tiene por objeto facilitar a las entidades locales la presentación de la información requerida en el marco de la citada fiscalización.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA 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.

En primer lugar se debe dar de alta en la plataforma habilitada al efecto. Para ello, hay que pulsar en "Create an account" (Crear una cuenta) en la siguiente la dirección:

https://repositoriodoc.consejodecuentas.es

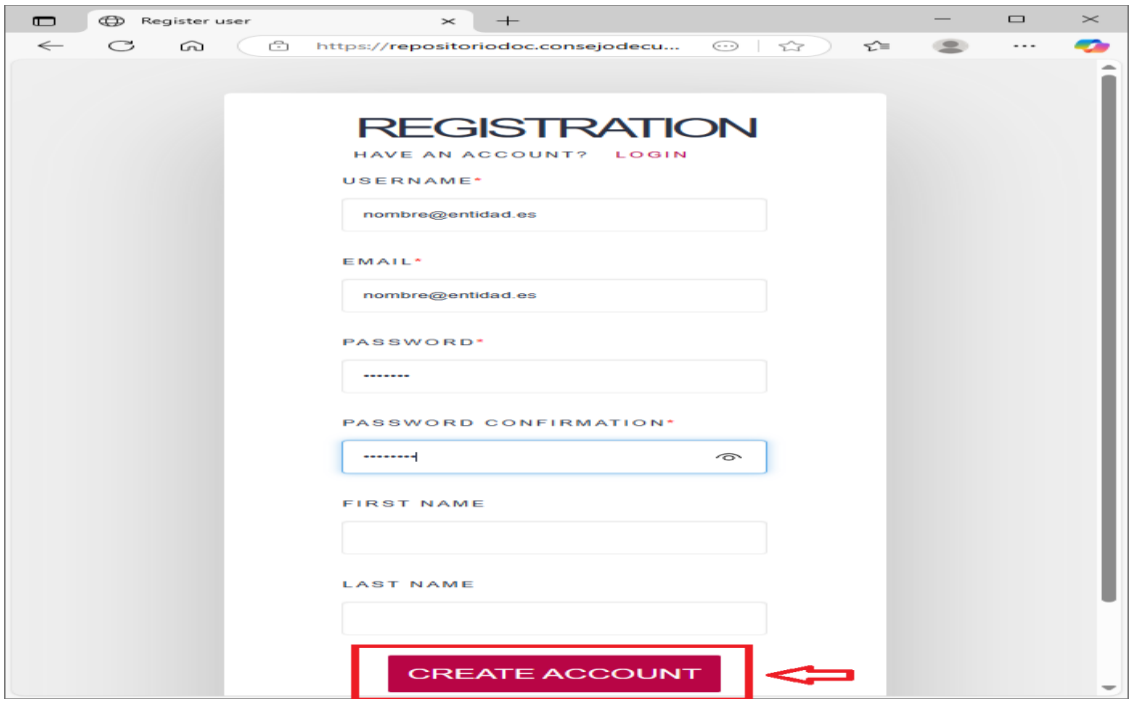


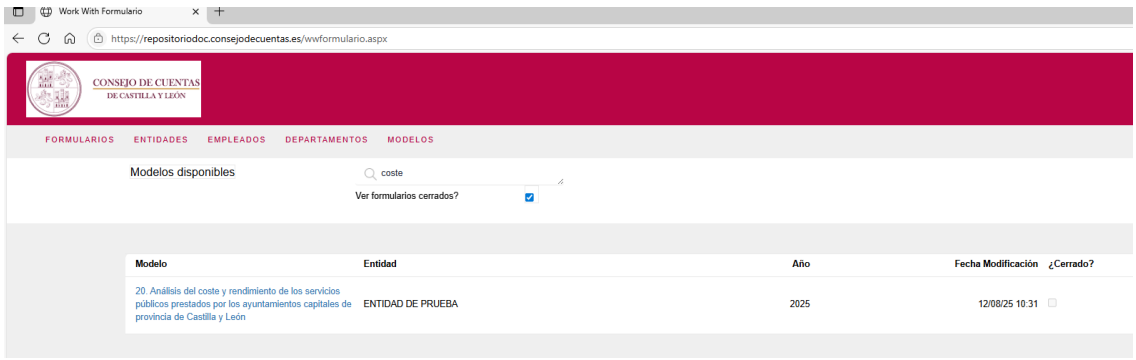
A continuación, se pedirá introducir el username y el email. En ambos campos, introducir el correo electrónico.

En Password y Password Conformation, introducir la contraseña que se desea utilizar para el acceso a la plataforma de información a suministrar.

El nombre y apellidos se pueden dejar en blanco.

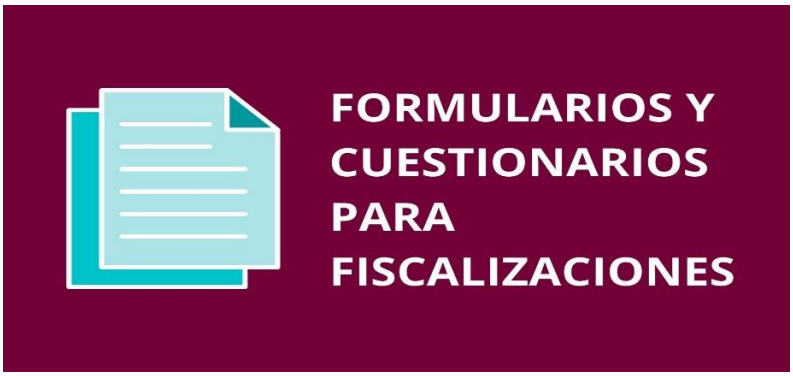
Pulsar el botón “Create Account2 para crear la cuenta, y ya aparecerá el formulario que tenga asignado.





La aplicación habilitada para la presentación telemática de la información requerida está disponible en la página 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:

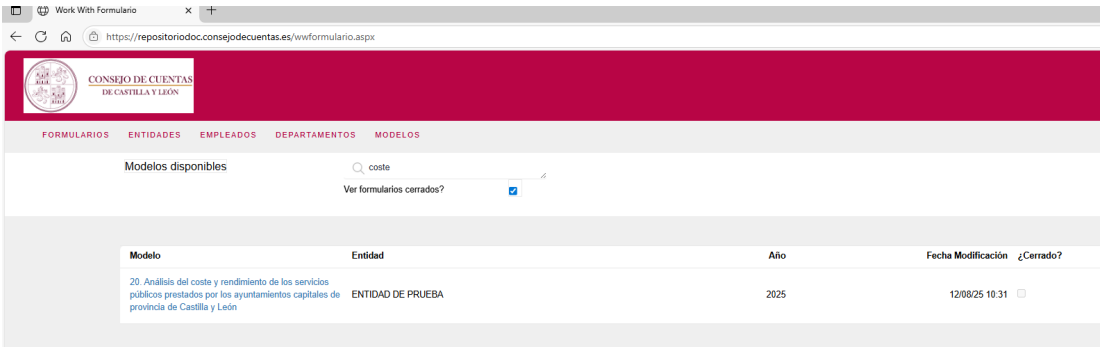
- Fiscalización del análisis del coste y rendimiento de los servicios prestados por los ayuntamientos capitales de provincia de Castilla y León

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:

Pulsando nuevamente en el icono:

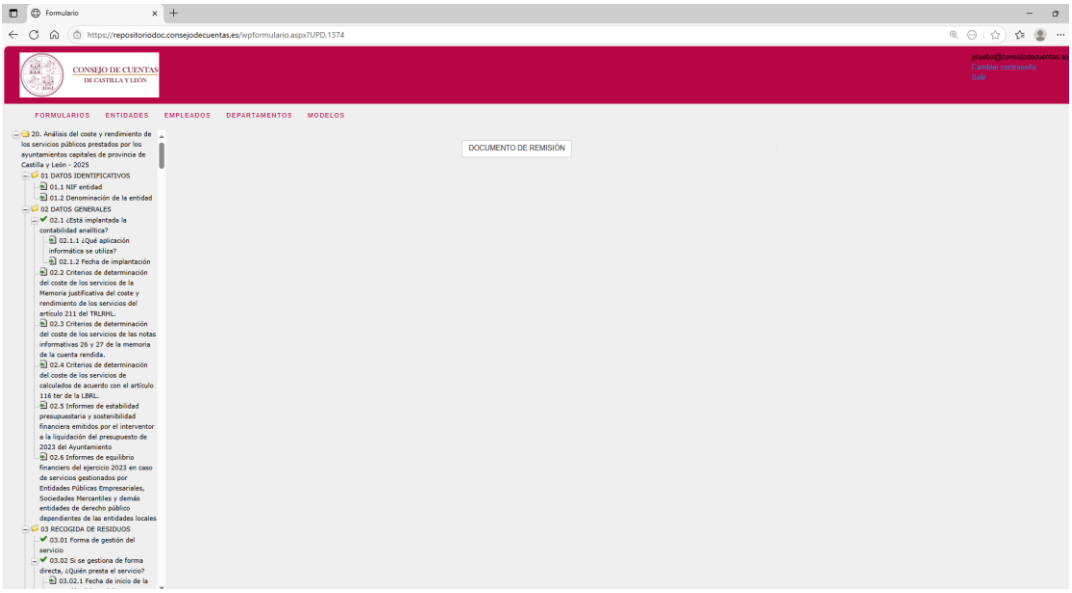
Aparece la pantalla siguiente, en la que han de utilizarse las claves de usuario y contraseña que se le han facilitado por correo electrónico, para realizar la necesaria autenticación. De esta manera se accede a la aplicación habilitada al efecto:

Una vez dentro de la aplicación se abre la pantalla inicial que ya se ha visto al realizar la creación de la cuenta:



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 desplegables 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.

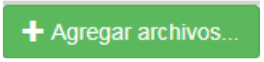
Cuando se cumplimenta un apartado o subapartado, en el árbol situado a la izquierda aparece un signo de validación lo que permite ver rápidamente el progreso y los apartados que están pendientes de cumplimentar. También se registra la fecha de la última modificación.

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

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

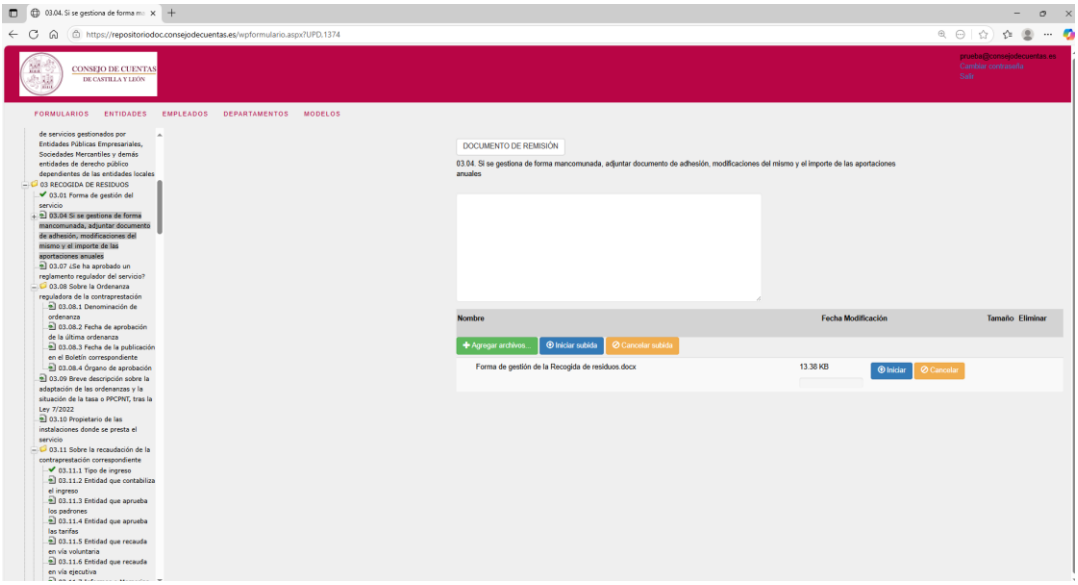
Este botón permite acceder al borrador del documento de remisión, que será el finalmente presentado en el Registro Electrónico. Al poder visualizarse en cada pantalla, puede saberse en todo momento la situación en que se encuentra con respeto a la información cargada y pendiente de presentar, pudiendo 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.

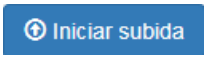
Por ejemplo, si el servicio Recogida de residuos se gestiona de forma mancomunada se despliega el apartado 03.04. del formulario:" Si se gestiona de forma mancomunada, adjuntar documento de adhesión, modificaciones del mismo y el importe de las aportaciones anuales". Para subirlo se pulsa el botón 

e inmediatamente se abre una pantalla para elegir el archivo a cargar, se pulsa el botón "Abrir" para agregarlo.

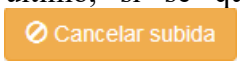
Una vez agregado el fichero, la pantalla de la aplicación refleja la situación siguiente:



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

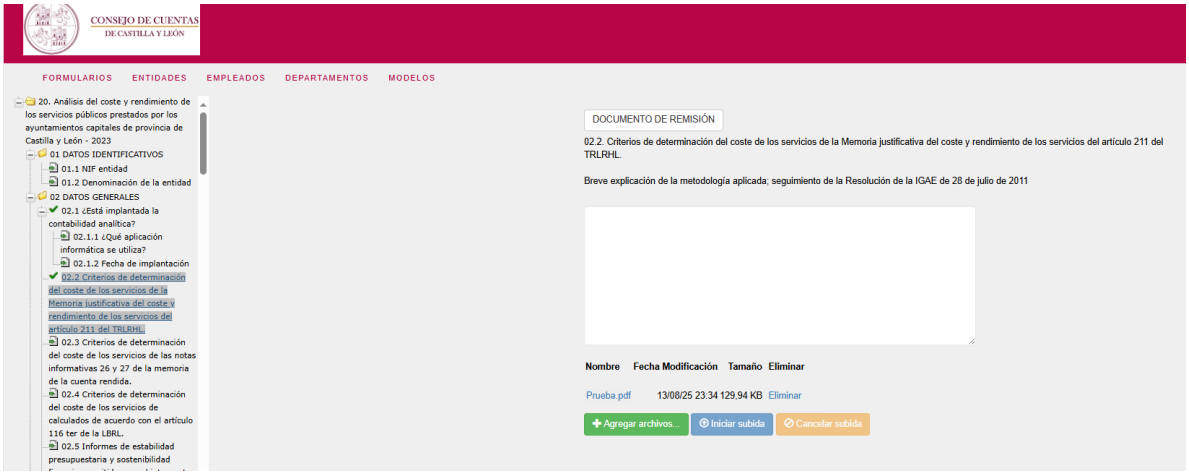
También se puede utilizar el botón 

, 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

o 

.

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.



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. CUESTIONARIO

A continuación se expone brevemente el contenido de cada uno de los apartados del formulario que ha de cumplimentar la Entidad local. Asimismo, 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 10 bloques, uno de datos identificativos, uno de datos generales sobre el coste de los servicios y ocho de servicios concretos.

CARPETA 1.-DATOS IDENTIFICATIVOS: Se cumplimentarán los datos de la entidad.

CARPETAS 2.-DATOS GENERALES: Preguntas generales sobre la fiscalización que afectan a todos los servicios. Se contestarán las preguntas y se adjuntará la documentación solicitada.

CARPETA 3,4,5,6,7,8,9 y 10.- Se describen, a modo ejemplificativo, las instrucciones a completar en la CARPETA 3.-RECOGIDA DE RESIDUOS, siendo idéntica la sistemática en el resto de las carpetas.

El primer apartado 03.01 Forma de gestión del servicio incluye un desplegable para señalar la forma de gestión del servicio concreto. Hay cinco respuestas: Directa, Indirecta, Mancomunada, Consorciada y Otro tipo. En función de la respuesta se abrirá un árbol con cuestiones diferentes:

1. Si se señala la opción 1 Directa, se responderá la pregunta 03.02 ¿Quién presta el servicio? Hay cinco respuestas en un desplegable (Por el propio ayuntamiento con órgano diferenciado, por el propio ayuntamiento sin órgano diferenciado, a través de un OOAA, a través de una sociedad mercantil y a través de una entidad pública empresarial) Además, se abrirá un árbol en el que se contestarán las siguientes preguntas o se adjuntará la documentación solicitada:

   03.02.1 Fecha de inicio de la prestación del servicio

   03.02.2 Objeto de la gestión

   03.02.3 Importe de los créditos iniciales del servicio con desglose de partidas (orgánica, funcional y económica)

   03.02.4 En caso de Sociedad 100% o EPE, adjuntar Memoria justificativa a que se refiere el art. 85.2 LRBRL

   03.02.5 En su caso, adjuntar documentación contractual.

2. Si se señala la opción 2 Indirecta, se responderá la pregunta 03.03 Forma de prestación, de acuerdo con las siete respuestas del desplegable. Además, se abrirá un árbol en el que se contestarán las siguientes preguntas o se adjuntará la documentación solicitada:

   03.03.1 Adjuntar documentación contractual

   03.03.2 Responsable del contrato que haga un seguimiento y controle su ejecución de acuerdo con el artículo 62 de la LCSP

   03.03.3 En el caso de concesiones, estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico-financiera y criterios de adjudicación

3. Si se señala la opción 3 Mancomunada, se adjuntará documento de adhesión, modificaciones del mismo y el importe de las aportaciones anuales y se responderá a la pregunta 03.04.1 ¿Se realiza un control y seguimiento del servicio y de su coste en el ayuntamiento por parte de algún responsable?

4. Si se señala la opción 4 Consorciada, se adjuntará documento de adhesión, modificaciones del mismo y el importe de las aportaciones anuales y se responderá a la pregunta 03.05.1 ¿Se realiza un control y seguimiento del servicio y de su coste en el ayuntamiento por parte de algún responsable?

5. Si se señala la opción 5 Otro tipo de gestión, se especificará los datos sobre la gestión, adjuntando la documentación correspondiente.

En cada una de las preguntas habrá opción para responder y/o adjuntar un archivo.

En el apartado 03.07 ¿Se ha aprobado un reglamento regulador del servicio? En caso de respuesta afirmativa, se contestarán las preguntas señaladas, fecha de su aprobación definitiva y fecha de publicación en el boletín.

El apartado 03.08 sobre la ordenanza reguladora, incluye un desplegable con las preguntas 03.08 1 a 03.08 4.

03.08.1 Denominación de ordenanza

03.08.2 Fecha de aprobación de la última ordenanza

03.08.3 Fecha de la publicación en el Boletín correspondiente

03.08.4 Órgano de aprobación

El apartado 03.09 incluye una cuestión concreta sobre este servicio que no se preguntará en el resto: Breve descripción sobre la adaptación de las ordenanzas y la situación de la tasa o PPCPNT, tras la Ley 7/2022

El apartado 03.10 pregunta sobre el Propietario de las instalaciones donde se presta el servicio.

El apartado 03.11 sobre la recaudación de la contraprestación correspondiente incluye un desplegable en el que se responderán las preguntas del 03.11.1 al 03.11.6, adjuntando la documentación correspondiente en el 03.11.07.

03.11.1 Tipo de ingreso

03.11.2 Entidad que contabiliza el ingreso

03.11.3 Entidad que aprueba los padrones

03.11.4 Entidad que aprueba las tarifas

03.11.5 Entidad que recauda en vía voluntaria

03.11.6 Entidad que recauda en vía ejecutiva

03.11.7 Informes o Memorias económicos sobre fijación del ingreso y su relación con el coste del servicio, que soportan el acuerdo de establecimiento/modificación del ingreso.

En el apartado 03.12, se responderá o adjuntará la documentación sobre la Partida e importe de las subvenciones a la explotación y/o transferencias en general recibidas en 2023 para los servicios señalados indicando el órgano o administración de procedencia de los últimos cinco años se responderá.

OBSERVACIONES:

1. Como ya se ha señalado, el punto 03.09 solo se incluye en la Recogida de residuos.

2. Los puntos sobre la recaudación de la contraprestación correspondiente, no se incluyen en los servicios de Limpieza viaria, Protección civil y Parque público.

5. DOCUMENTO DE REMISIÓN

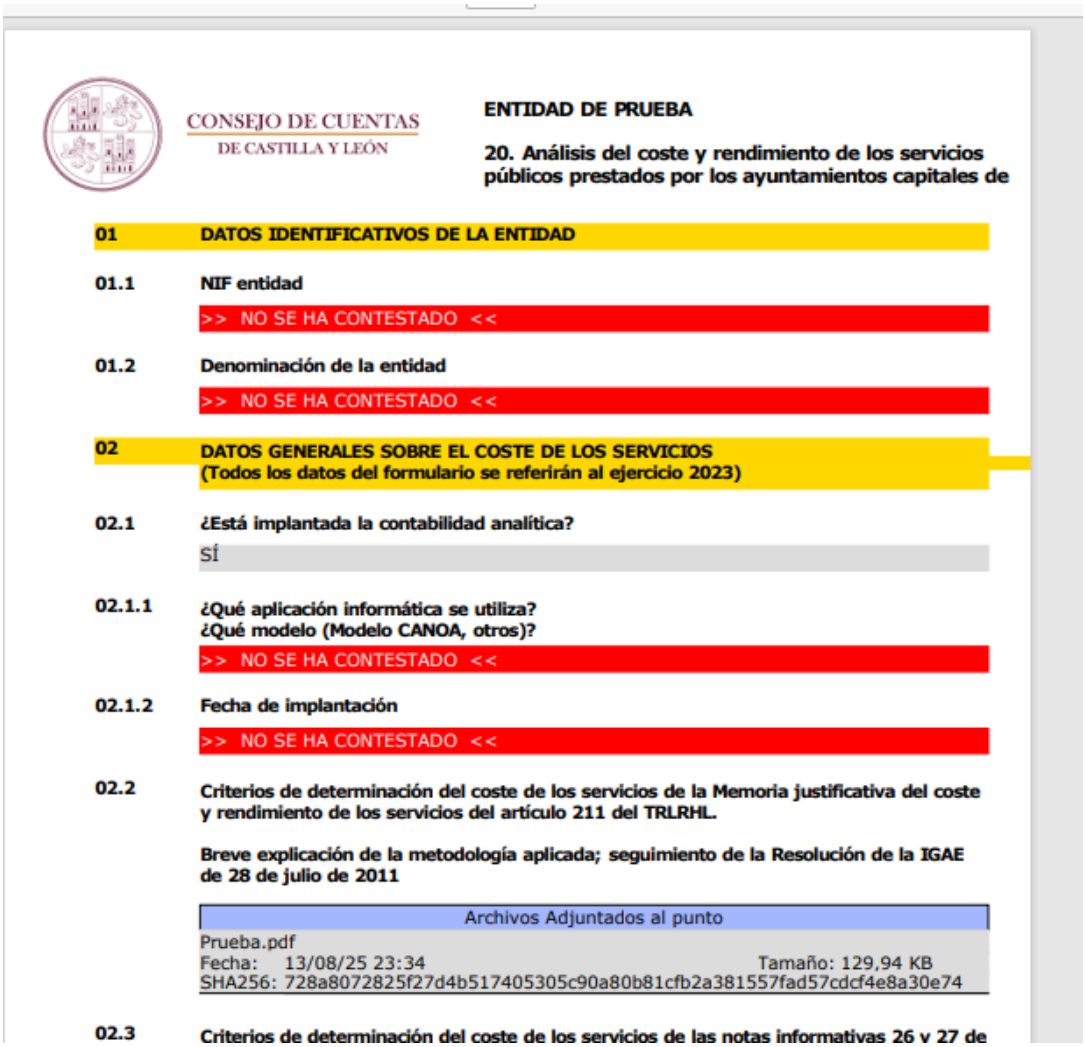
Para finalizar el procedimiento de remisión de información por vía telemática, la Entidad ha de generar el documento de remisión en primer lugar, y a continuación proceder a su presentación en el Registro Electrónico.

Si tiene alguna duda o surge cualquier incidencia relacionada con la tramitación electrónica, puede dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: costeservicios@consejodecuentas.es

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 el Ayuntamiento 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 qué pantalla se genere.

El documento de remisión contiene la relación de la información enviada por el Ayuntamiento y que genera la aplicación automáticamente como se ha dicho anteriormente.



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

ENTIDAD DE PRUEBA

20. Análisis del coste y rendimiento de los servicios públicos prestados por los ayuntamientos capitales de

01 DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ENTIDAD

01.1 NIF entidad

>> NO SE HA CONTESTADO <<

01.2 Denominación de la entidad

>> NO SE HA CONTESTADO <<

02 DATOS GENERALES SOBRE EL COSTE DE LOS SERVICIOS
(Todos los datos del formulario se referirán al ejercicio 2023)

02.1 ¿Está implantada la contabilidad analítica?

SÍ

02.1.1 ¿Qué aplicación informática se utiliza? ¿Qué modelo (Modelo CANOA, otros)?

>> NO SE HA CONTESTADO <<

02.1.2 Fecha de implantación

>> NO SE HA CONTESTADO <<

02.2 Criterios de determinación del coste de los servicios de la Memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios del artículo 211 del TRLRHL.

Breve explicación de la metodología aplicada; seguimiento de la Resolución de la IGAE de 28 de julio de 2011

Archivos Adjuntados al punto

Prueba.pdf
Fecha: 13/08/25 23:34 Tamaño: 129,94 KB
SHA256: 728a8072825f27d4b517405305c90a80b81cfb2a381557fad57cdcf4e8a30e74

02.3 Criterios de determinación del coste de los servicios de las notas informativas 26 y 27 de

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 anterior.

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 Alcalde/Presidente de la Entidad 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, 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 la Entidad 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:

Dª. Clara Isabel Ramos González, auditora técnica. Teléfono 979 167 504.

Dª. Guadalupe Pérez Martínez, auditora técnica. Teléfono 979 167 518.

O bien enviando un correo electrónico a la siguiente dirección:

costeservicios@consejodecuentas.es