

Manual d'usuari de l'aplicació web per a la
*Tramesa d'informació i documentació
relativa a l'exercici del Control Intern* de
les corporacions locals.

ÍNDIX

1.	INTRODUCCIÓ	2
2.	ACCÈS A L'APLICACIÓ I ALTA D'USUARI	2
3.	ZONA D'USUARI.....	4
4.	GESTIO DE LA TRAMESA DE L'EXERCICI DEL CONTROL INTERN	4
4.1.	Informació general	5
4.2.	Certificació negativa	6
4.3.	Acords i resolucions adoptats en contra de les objeccions suspensives formulades per l'òrgan interventor	7
4.4.	Acords i resolucions amb omissió del tràmit de fiscalització prèvia.....	8
4.5.	Anomalies en la gestió d'ingressos.....	10
5.	TANCAMENT I GENERACIÓ DEL FITXER PDF	10
6.	TRAMESA DE LA INFORMACIÓ A TRAVÉS DEL PORTAL EACAT	11
7.	COMUNICACIÓ DE FETS QUE PUGUIN SER CONSTITUTIUS DE RESPONSABILITAT COMPTABLE	13

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document és un manual per als usuaris dels ens locals que sintetitza tots els processos per realitzar la tramesa de la informació relativa a l'exercici del control intern a partir de l'exercici 2019, d'acord amb els termes recollits en Acord del Ple de la Sindicatura de Comptes de 28 de gener del 2020.

La informació i documentació a enviar s'obté amb la generació d'un fitxer en format pdf mitjançant l'aplicació ***Gestió de la tramesa de l'exercici del control intern*** instal·lada al web www.sindicatura.cat i la posterior tramesa del fitxer esmentat, utilitzant el servei habilitat a aquest efecte en la plataforma EACAT, anomenat ***Objeccions***, abans del 30 d'abril de l'exercici següent al que es refereixi la informació.

2. ACCÈS A L'APLICACIÓ I ALTA D'USUARI

L'Accés a l'aplicació web s'efectua des del web institucional www.sindicatura.cat en l'apartat *Sector local -> Tramesa d'informació sobre l'exercici del control intern*.

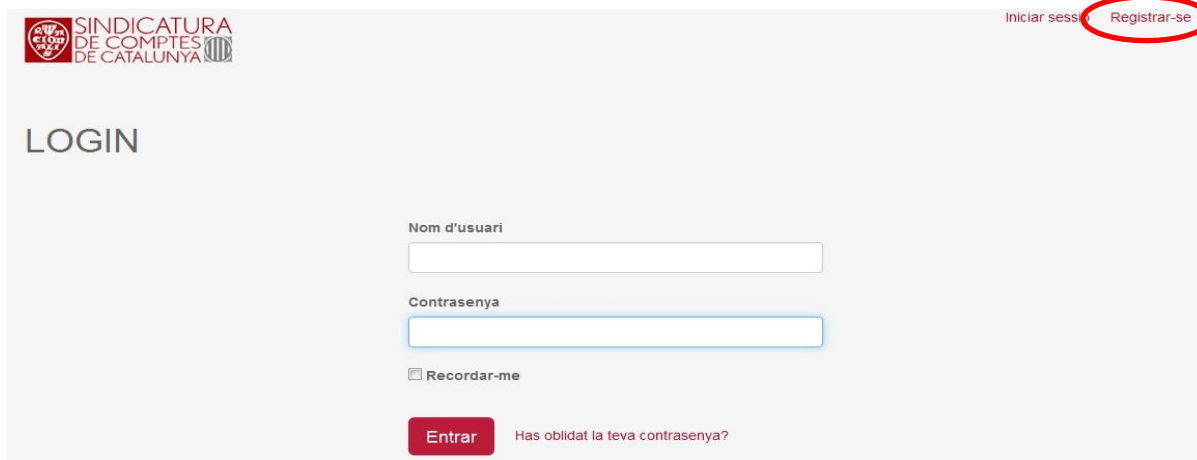
Tramesa d'informació sobre l'exercici del control intern

Per tal que els òrgans interventors dels ens del sector públic local compleixin amb el lliurament d'informació relativa a l'exercici del control intern prevista en la normativa, la Sindicatura va crear una aplicació web per gestionar la seva tramesa telemàtica. Els canvis que s'han produït en aquesta legislació, han fet necessari generar una segona versió de l'aplicació web per la seva tramesa.

En fer servir l'aplicació i introduir l'any a que farà referència la tramesa, automàticament s'obrirà la versió adequada a la legislació vigent en aquell any.

 [Accés a l'aplicació web](#)

Per accedir a l'aplicació cal ser-ne usuari registrat. Haureu de registrar-vos-hi el primer cop que hi accediu.



L'alta es pot sol·licitar clicant el botó *Registrar-se* que apareix a dalt a la dreta en la pantalla d'inici i facilitant la informació sol·licitada:

- Nom complet de l'interventor o interventora

- NIF de l'interventor o interventora
- Correu electrònic
- Nom d'usuari
- Contrasenya (dos cops)
- Càrrec (escollir una opció entre el desplegable que s'ofereix)
- NIF de totes les entitats matriu gestionades per l'usuari
- Adjuntar el document amb el nomenament o acreditació del càrrec

Cal que empleneu el NIF de les entitats matriu que es gestionin seleccionant-les de la llista que apareix en prémer els primers dígitos en la casella corresponent.



Formulari de registre d'usuari amb els següents camps:

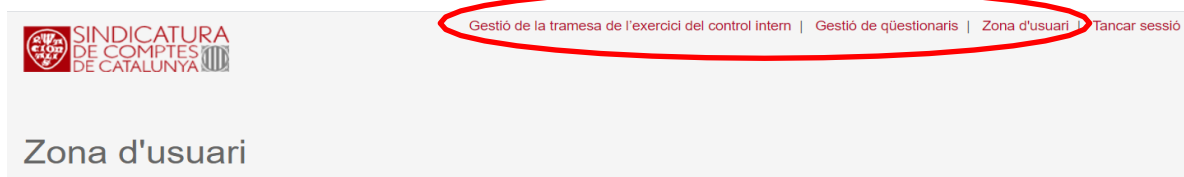
- Càrrec***: Desplegable amb l'opció "Interventor".
- Introdueix els NIFs de les entitats matriu que gesticiones***: Camp de text buit.
- Document amb el nomenament o acreditació del càrrec/lloc que ocupeu en l'entitat***: Botó "Tria un fitxer" i text "No s'ha triat cap fitxer".
- He llegit i accepto la política de privacitat .**
- Botó **Enviar** vermell.

Cal acceptar la política de privacitat i prémer *Enviar*. Ha d'aparèixer el missatge següent:

L'usuari ha estat creat de forma satisfactòria però per poder accedir a l'aplicació cal l'aprovació de la Sindicatura. Us comunicarem per correu electrònic l'activació del compte d'usuari.

En breu heu de rebre un correu confirmant-vos l'alta com a usuari de l'aplicació.

Ja podeu accedir a la plataforma. Quan hi accediu us apareix la pantalla principal següent:



Des del menú que apareix a la part superior dreta de la pantalla es pot accedir a:

- Gestió de la tramesa de l'exercici del control intern
- Gestió de qüestionaris
- Zona d'usuaris

Han de sol·licitar l'alta els interventors, secretaris-interventors i interventors-tresorers de l'ens principal del conjunt local. La sol·licitud d'alta de qualsevol altre usuari diferent d'aquests càrrecs ha de ser acompanyada de la corresponent autorització adreçada a aplicacionsweb@scomptes.cat

Els usuaris diferents dels càrrecs d'interventors, secretaris-interventors i interventors-tresorers

podran introduir dades, editar-les, visualitzar-les i esborrar-les, però no podran tancar l'exercici i generar el fitxer.

3. ZONA D'USUARI

En el menú de l'esquerra de la zona d'usuari trobem les opcions següents:

- *El meu compte* (permet modificar la contrasenya d'accés).
- *Gestió Ens* (permet sol·licitar l'alta o baixa, tant d'ens matriu com dependents assignats, sobre els quals s'exerceix la funció interventora. Cal adjuntar els documents acreditatius de la sol·licitud que s'està portant a terme).
- *Gestió de la tramesa de l'exercici del control intern*.
- Ajuda

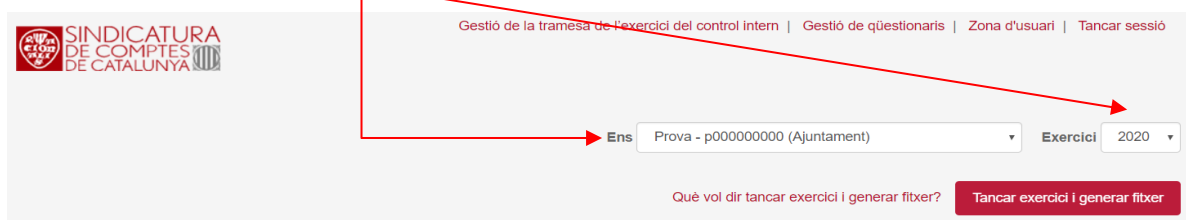
4. GESTIO DE LA TRAMESA DE L'EXERCICI DEL CONTROL INTERN

Gestió de la tramesa de l'exercici del control intern és el mòdul que abasta tot el procés de captació de la informació que l'òrgan responsable de la Intervenció de l'entitat local ha d'enviar anualment a la Sindicatura de Comptes, en aplicació del Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, que desenvolupa les previsions normatives dels articles 213 i 218 del Text Refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRLRHL).

Un cop l'usuari ha accedit al mòdul disposa d'un desplegable on es mostra el conjunt d'entitats que té permís per gestionar i els exercicis.

Cal indicar l'entitat i l'exercici objecte d'informació.

- Cal seleccionar l'ens en el menú desplegable que ofereix l'aplicació
- Cal seleccionar l'exercici en el menú desplegable que ofereix l'aplicació



Des d'aquesta pantalla principal disposeu de quatre pestanyes per introduir tota la informació sol·licitada, a més, hi ha una pestanya més des d'on es pot portar a terme la *Comunicació de fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable*. Les pestanyes relatives a la informació del Control intern són les següents:

- a) Informació general, on hi consten quatre pestanyes amb la informació relativa a l'estructura de l'òrgan d'intervenció; el sistema de control intern; els resultats del control intern i les actuacions de control financer de l'entitat (apartat 4.1 d'aquest Manual).
- b) Informació de cadascun dels acords i les resolucions adoptats en contra de les objeccions

formulades per la Intervenció local, on també se us demanarà un fitxer amb una còpia dels acords i informes emesos (apartat **Error! No s'ha trobat l'origen de la referència.** d'aquest Manual).

- c) Informació sobre els expedients administratius de despeses o acords tramitats al marge del procediment establert i amb ommissió de fiscalització prèvia, hagin estat o no formalitzats mitjançant expedients de reconeixement extrajudicial de crèdit, on també se us demanarà un fitxer amb una còpia dels acords adoptats i els informes emesos (apartat 4.4 d'aquest Manual).
- d) Informació relativa a les principals anomalies en la gestió dels ingressos, a la qual també s'haurà d'adjuntar un fitxer amb una còpia de l'informe de la intervenció (apartat 4.5 d'aquest Manual).

Els òrgans d'intervenció poden utilitzar aquesta aplicació per gestionar la informació de l'exercici del control intern de l'entitat durant l'exercici. Així, es disposa tant de l'opció d'afegir noves objeccions, expedients o anomalies, segons escaigui, com d'un cercador de les dades prèviament introduïdes, per diversos criteris de selecció, com el número d'expedient, data de l'objecció i l'import, entre d'altres.

La informació prèviament introduïda es pot editar i modificar en qualsevol moment mentre no s'executi l'opció *Tancar l'exercici i generar el fitxer*

En aquesta pantalla, una cinquena pestanya us permet la Comunicació de fets que puguis ser constitutius de responsabilitat comptable tal i com s'explica en l'apartat 7 d'aquest manual

4.1. INFORMACIÓ GENERAL

La Informació general sols cal emplenar-la per a l'entitat principal i ha d'estar referida a 31 de desembre de l'exercici que s'està lliurant

Cal emplenar les preguntes de cadascuna de les quatre pestanyes que ofereix l'aplicació:

- a) Estructura de l'òrgan d'intervenció
- b) Sistema de control intern
- c) Resultats de control intern
- d) Actuacions de control financer

Les pestanyes de *l'Estructura de l'òrgan d'intervenció* i del *Sistema de control intern* es complimentaran el primer exercici, en els exercicis futurs les respostes d'aquest dos mòduls ja estaran carregades i només caldrà modificar aquelles respostes que han variat la informació.

Les funcionalitats per introduir o modificar la informació són les següents:

- Prémer el botó *Editar* i s'activaran les caselles del formulari
- Les preguntes assenyalades amb un * són de resposta obligatòria
- Prémer *Afegir entitat* cada cop que se selecciona un ens.
- Prémer *Tornar a la llista* per tornar a la pantalla principal.

- Prémer *Guardar* per desar els canvis i dades introduïdes.

Ens Exercici

Què vol dir tancar exercici i generar fitxer? [Tancar exercici i generar fitxer](#)

[Informació General](#)
[Acords i resolucions contraris a objeccions formulades per la Intervenció](#)
[Expedients administratius amb omissió de fiscalització prèvia](#)
[Anomalies detectades en Ingressos](#)
[Comunicació de fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable](#)

Per comunicar certificacions negatives ompliu únicament la Informació general, genereu el fitxer pdf i envieu-lo a través d'EACAT

NIF

Tipus

[Estructura de l'òrgan d'intervenció](#)
[Sistema de control intern](#)
[Resultats de control intern](#)
[Actuacions de control financer](#)

TITULAR DE L'ÒRGAN D'INTERVENCIÓ [Editar](#)

Forma de provisió de lloc de treball reservat a funcionaris d'habilitació nacional adscrits a l'òrgan d'Intervenció

Explicar si hi ha hagut variacions en la forma de provisió al llarg de l'exercici

Data de presa de possessió del titular de l'òrgan d'intervenció a 31 de desembre de l'exercici a què es refereix la informació

Ens Exercici

[Guardar](#) [Tornar a la llista](#)

Editar Estructura de l'òrgan d'intervenció

Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris

TITULAR DE L'ÒRGAN D'INTERVENCIÓ

Forma de provisió de lloc de treball reservat a funcionaris d'habilitació nacional adscrits a l'òrgan d'Intervenció*

Explicar si hi ha hagut variacions en la forma de provisió al llarg de l'exercici

Data de presa de possessió del titular de l'òrgan d'intervenció a 31 de desembre de l'exercici a què es refereix la informació (DD/MM/AAAA)*

4.2. CERTIFICACIÓ NEGATIVA

En el cas que durant l'exercici en l'entitat no s'hagi adoptat cap acord contrari a les objeccions formulades per l'òrgan interventor, no s'hagin aprovat expedients de reconeixement extrajudicial de crèdit ni acords amb omissió de fiscalització prèvia o tramitats al marge del procediment, ni s'hagin detectat anomalies en matèria d'ingressos, cal fer constar aquesta circumstància mitjançant la certificació negativa.

Per obtenir l'esmentada certificació negativa cal:

1. Seleccionar l'ens i l'exercici.
2. Haver emplenat la *Informació general* tal com s'indica en l'apartat 4.1.
3. Tancar l'exercici i generar el fitxer pdf tal com s'indica en l'apartat 5

La imatge mostra una interfície d'usuari amb dos menús desplegables: 'Ens' amb el valor 'Prova - p000000000 (Ajuntament)' i 'Exercici' amb el valor '2020'. A sota hi ha un botó vermell que diu 'Tancar exercici i generar fitxer' i un text que pregunta 'Què vol dir tancar exercici i generar fitxer?'.

Les dades introduïdes sols es poden modificar si no s'ha tancat l'exercici (vegeu apartat 5). Si necessiteu modificar les dades d'un exercici ja tancat us heu de posar en contacte amb el Servei d'atenció a les corporacions locals de la Sindicatura de Comptes al correu electrònic, cgcl@sindicatura.cat o telefònicament, 93 554 12 34

4.3. ACORDS I RESOLUCIONS ADOPTATS EN CONTRA DE LES OBJECCIONS SUSPENSIVES FORMULADES PER L'ÒRGAN INTERVENTOR

Només s'han d'informar els acords i resolucions contraris a objeccions formulades per la Intervenció que suspenguin la tramitació de l'expedient d'acord amb l'article 216.2 del TRLHL.

El primer cop que se selecciona la pestanya *Acords i resolucions contraris a objeccions formulades per la Intervenció* es mostra una pantalla que permet afegir noves objeccions clicant la icona *Afegir Objeció*.

La imatge mostra una interfície d'usuari amb una barra de navegació superior amb quatre pestanyes: 'Informació General', 'Acords i resolucions contraris a objeccions formulades per la Intervenció', 'Expedients administratius amb omissió de fiscalització prèvia', 'Anomalies detectades en Ingressos' i 'Comunicació de fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable'. A sota hi ha un botó verd que diu 'Afegir objecció' i un text que diu 'Actualment no hi ha cap objecció'.




Per introduir una nova objecció cal:

- Prémer el botó *Afegir objecció*.
- Introduir la informació que es demana. Els camps assenyalats amb * són obligatoris.
- Prémer el botó *Guardar* per desar la informació.
- Esmeneu els errors que us comunicui l'aplicació, si escau.
- Prémer *Tornar a la llista* per tornar a la pantalla principal.

Si s'ha introduït prèviament la informació d'alguna objecció aquesta apareixerà en la pantalla

esmentada. Les objeccions es poden ordenar per número d'expedient, data, òrgan que resol causa i import, i es pot navegar per les pàgines o fer cerques en la casella corresponent.

Podeu modificar o esborrar una objecció introduïda prèviament si premeu:

- La icona  per visualitzar l'objecció.
- La icona  per editar l'objecció i introduir-hi les modificacions que calgui.
- La icona  per esborrar l'objecció.

Cal adjuntar, en format pdf, la documentació que es detalla a continuació, amb independència de l'import sobre el qual la Intervenció ha formulat l'objecció:

- Còpia de l'informe d'intervenció en què es planteja l'objecció.-> **Obligatori**
- Còpia de l'informe de discrepància de l'òrgan gestor de la despesa. -> Opcional
- Còpia de l'informe de l'òrgan de tutela financera. -> Opcional
- Còpia de l'acord o resolució del Ple o del president o presidenta de l'entitat local en què es resolgui continuar la tramitació de l'expedient de despeses en contra del criteri expressat en l'objecció de la intervenció o, si escau, de l'opinió de l'òrgan equivalent de l'Administració que tingui la tutela, a la qual s'hagi sol·licita informe. -> **Obligatori**

Les dades introduïdes sols es poden modificar si no s'ha tancat l'exercici (vegeu apartat 5). Si necessiteu modificar les dades d'un exercici ja tancat us heu de posar en contacte amb el Servei d'atenció a les corporacions locals de la Sindicatura de Comptes al correu electrònic, cgcl@sindicatura.cat o telefònicament, 93 554 12 34

4.4. ACORDS I RESOLUCIONS AMB OMISSIÓ DEL TRÀMIT DE FISCALITZACIÓ PRÈVIA

El primer cop que se selecciona la pestanya *Expedients administratius amb omissió de fiscalització prèvia* es mostra la pantalla buida que permet introduir-hi expedients clicant la icona *Afegir Expedients*.

Per introduir un nou expedient administratiu amb omissió de fiscalització prèvia cal:

- Prémer el botó *Afegir expedient*.
- Introduir la informació que es demana. Els camps assenyalats amb * són obligatoris.
- Prémer el botó *Guardar* per desar la informació.
- Esmeneu els errors que us comunicui l'aplicació, si escau.
- Prémer *Tornar a la llista* per tornar a la pantalla principal.

Si s'ha introduït prèviament la informació d'algun expedient administratiu amb omissió de fiscalització prèvia aquest apareixerà en la pantalla. Es poden ordenar per número d'expedient, data de l'informe d'intervenció, motiu d'omissió, òrgan que adopta l'acord i import. També es pot navegar per les pàgines o fer cerques en la casella corresponent.

Què vol dir tancar exercici i generar fitxer? **Tancar exercici i generar fitxer**

Informació General Acords i resolucions contraris a objeccions formulades per la intervenció Expedients administratius amb omissió de fiscalització prèvia Anomalies detectades en Ingressos Comunicació de fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable

Afegeix Expedient

Mostrar: 10 files per pàgina Buscar:

Núm Expnt	Data informe intervenció	Motiu omisió	Òrgan adopta acord	Import	Accions
cccc	12/02/2020		Altres	2,00 €	

Pàgina 1 de 1 Anterior 1 Següent

Podeu modificar o esborrar un expedient administratiu amb omissió de fiscalització prèvia ja introduït si premeu:

- La icona per visualitzar l'expedient.
- La icona per editar l'expedient i introduir-hi les modificacions que calgui.
- La icona per esborrar l'expedient.

Les dades introduïdes sols es poden modificar si no s'ha tancat l'exercici.

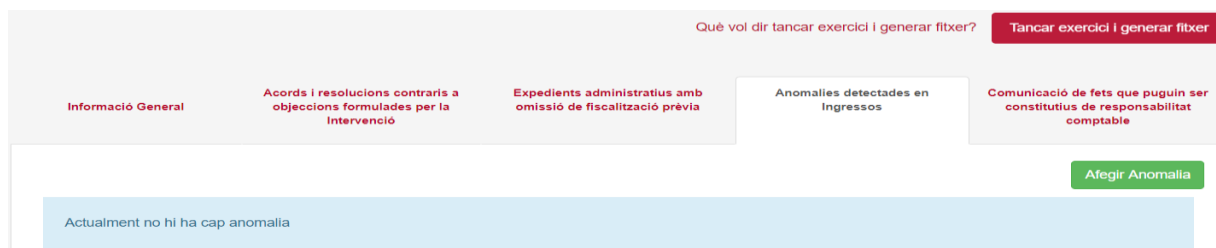
Cal adjuntar, en format pdf, la documentació que es detalla a continuació, amb independència de l'import de l'expedient administratiu de despeses tramitat al marge del procediment i amb omissió de fiscalització prèvia:

- Còpia de l'informe d'omissió de fiscalització emès per l'òrgan interventor -> **Obligatori**
- Còpia de la memòria subscripta per la persona responsable directe de l'omissió, que inclogui una explicació de l'omissió de la preceptiva fiscalització o intervenció prèvia i, si escau, les observacions que estimi convenientes respecte de l'informe d'intervenció -> **Opcional**
- Còpia de l'acord o resolució del Ple, de la Junta de Govern Local o del president o presidenta de l'entitat local en què s'acordi la continuació del procediment -> **Obligatori**

Les dades introduïdes sols es poden modificar si no s'ha tancat l'exercici (vegeu apartat 5). Si necessiteu modificar les dades d'un exercici ja tancat us heu de posar en contacte amb el Servei d'atenció a les corporacions locals de la Sindicatura de Comptes al correu electrònic, cgcl@sindicatura.cat o telefònicament, 93 554 12 34

4.5. ANOMALIES EN LA GESTIÓ D'INGRESSOS

El primer cop que se selecciona la pestanya *Anomalies detectades en ingressos* es mostra la pantalla buida i s'hi poden introduir les anomalies, clicant la icona *Afegir Anomalia*.






Per introduir la informació per primer cop cal:

- Prémer el botó *Afegir Anomalia*
- Introduir la informació que es demana. Els camps assenyalats amb * són obligatoris.
- Prémer el botó *Guardar* per desar la informació.
- Esmeneu els errors que us comuniqui l'aplicació, si escau.
- Prémer *Tornar a la llista* per tornar a la pantalla principal.

Si s'ha introduït prèviament la informació d'alguna anomalia detectada en ingressos apareixerà en la pantalla. Es poden ordenar per número d'expedient, data de l'informe d'intervenció, motiu d'omissió, òrgan que adopta l'acord i import. També es pot navegar per les pàgines o fer cerques en la casella corresponent.

Podeu modificar o esborrar una anomalia si premeu:

- La icona  per visualitzar l'anomalia.
- La icona  per editar l'anomalia i introduir-hi les modificacions que calgui.
- La icona  per esborrar l'anomalia.

Cal adjuntar, en format pdf, l'informe de control en el qual s'hagi posat de manifest l'anomalia que s'estigui informant.

Les dades introduïdes sols es poden modificar si no s'ha tancat l'exercici (vegeu apartat 5). Si necessiteu modificar les dades d'un exercici ja tancat us heu de posar en contacte amb el Servei d'atenció a les corporacions locals de la Sindicatura de Comptes al correu electrònic, cgcl@sindicatura.cat o telefònicament, 93 554 12 34

5. TANCAMENT I GENERACIÓ DEL FITXER PDF

Un cop introduïda tota la informació en l'aplicació cal tancar l'exercici i generar el fitxer que l'òrgan interventor ha d'enviar a la Sindicatura de Comptes a través de la plataforma EACAT mitjançant el tràmit *Objeccions*.

En l'entitat principal hi ha el botó per fer el tancament.



Tancar exercici i generar fitxers

Premeu el botó

Amb aquesta opció s'obté un fitxer, en format pdf, que conté la informació de tot el conjunt local anomenat: {NIF}_{EXERCICI}_OBJECCIONS.PDF (on el NIF és el de la corporació matriu)

Un cop s'hagi tancat l'exercici, no es podran modificar les dades, per això algunes de les icones d'edició de continguts ja no apareixeran.

El fitxer es desa en l'ordinador de l'usuari, d'on caldrà seleccionar-lo per enviar-lo a través d'EACAT.

La Sindicatura NO considerarà la tramesa feta fins que no s'hagi enviat el fitxer {NIF}_{EXERCICI}_OBJECCIONS.PDF a través del portal EACAT

6. TRAMESA DE LA INFORMACIÓ A TRAVÉS DEL PORTAL EACAT

L'interventor, el secretari interventor o l'interventor-tresorer és l'únic encarregat de fer la tramesa del fitxer {NIF}_{EXERCICI}_OBJECCIONS.PDF a través del portal EACAT.

El gestor d'usuaris de l'EACAT de cada ens local ha d'activar en el perfil de l'usuari de l'òrgan interventor el servei d'*Objeccions*, perquè pugui portar a terme la tramesa.

L'òrgan interventor de l'ens local principal ha de fer una única tramesa amb la informació del conjunt local, és a dir, de la corporació matriu i de cada ens dependent sobre el que exerceix la funció interventora.

Per trametre la informació cal fer els passos següents:

1. Accedir al portal EACAT.
2. Escollir l'opció *Tràmits* que mostra la pàgina de l'àrea general amb les opcions a què té accés la persona usuària autenticada.
3. Dins dels tràmits de la Sindicatura, escollir l'opció *Tramesa del CG dels ens locals, contractes i objeccions*.
4. Seleccionar el tràmit *Objeccions*

SINC - Tramesa del CG dels ens locals i objeccions ☆

En resum

Tramesa del Compte general dels ens locals i objeccions (art.218.3 del TRLRHL)

Tràmits del servei:

➔ [Tramesa del Compte general dels ens locals](#) | Tràmit inicial

➔ [Objeccions \(art. 218.3 del TRLRHL\)](#) | Tràmit inicial

 [Veure documentació](#)

S'obrirà la pantalla següent:

Objeccions (art. 218.3 del TRLHL)

En resum

Comunicació sobre els acords i resolucions dels òrgans de les corporacions locals contraris a les objeccions formulades pels interventors.

[Objeccions \(art. 218.3 del TRLHL\)](#)
Tramita

Descripció

Informació sobre els acords i resolucions del ple, de la junta de govern local i del president de l'entitat local, contraris a les objeccions formulades pels interventors locals i les anomalies detectades en matèria d'ingressos, així com sobre els acords adoptats amb omisió del tràmit de fiscalització prèvia.

Com es fa?

Cal que realitzeu els passos següents:

* Accediu al *formulari web* d'aquest tràmit i premeu el botó verd "*Tramita*". Si no veieu aquest botó consulteu els rols i els terminis de presentació.

* Empleneu el *formulari web* i annexeu-hi el fitxer PDF resum de tot el vostre conjunt local que extreu l'aplicació web "*Gestió d'acords contraris a objeccions*" de la Sindicatura, un cop heu tancat l'exercici. Aquest fitxer té el format següent: *{NIF}_{EXERCICI}_OBJECCIONS.PDF*; (NIF: el del vostre ens).

* Signeu el *formulari web* prement el botó "*Signa*".

Terminis

Permanent

Documentació

1 PDF obligatori

Si es prem el botó verd *Tramita* s'accedeix a la pantalla següent:

Sindicatura de Comptes

Tramesa objeccions

Estat del document: edició

Informació inicial | Signadors | Contingut | Signatura

- * Accediu a la pestanya contingut
- * Empleneu el camps editables
- * Annexeu-hi el fitxer PDF resum de tot el vostre conjunt local que extreu l'aplicació web "Gestió d'acords contraris a objeccions" de la Sindicatura, un cop heu tancat l'exercici. Aquest fitxer té el format següent: {NIF}_{EXERCICI}_OBJECCIONS.PDF; (NIF: el del vostre ens).
- * Afegiu el signador en la pestanya de "signadors" (ha de ser la persona que fa la tasca d'interventor del vostre ens)

Elimina | Versió imprimible | Desa esborrany | Següent ►

Per finalitzar el procediment cal:

1. Accedir a la pestanya Contingut i omplir els camps editables d'Assumpte indicant l'ens i l'exercici.
2. En l'apartat Cos posar-hi qualsevol informació que es consideri convenient.
3. Annexar el fitxer {NIF}_{EXERCICI}_OBJECCIONS.PDF resum de tot el conjunt local que ha generat l'aplicació web Gestió de la tramesa de l'exercici del control intern de la Sindicatura, un cop tancat l'exercici.
4. Afegir el signador en la pestanya Signadors (ha de ser la persona que fa la tasca d'intervenció de l'ens).
5. Signar i enviar.
6. EACAT generarà el corresponent registre de sortida.

7. COMUNICACIÓ DE FETS QUE PUGUIN SER CONSTITUTIUS DE RESPONSABILITAT COMPTABLE

Tal i com preveu l'apartat III de l'annex de l'Acord del Ple de la Sindicatura del 28 de gener de 2020, l'aplicació web de la Sindicatura de Comptes també permet la comunicació de fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable o d'infraccions en matèria de gestió econòmicopressupostària. Aquesta comunicació s'ha de produir tan aviat com l'òrgan d'intervenció en tingui coneixement.

Per poder comunicar aquests fets, des de la pantalla principal cal seleccionar la pestanya *Comunicació de fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable*, que mostrarà la pantalla següent

Què vol dir tancar exercici i generar fitxer? Tancar exercici i generar fitxer

Informació General | Acords i resolucions contraris a objeccions formulades per la Intervenció | Expedients administratius amb omissió de fiscalització prèvia | Anomalies detectades en Ingressos | Comunicació de fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable

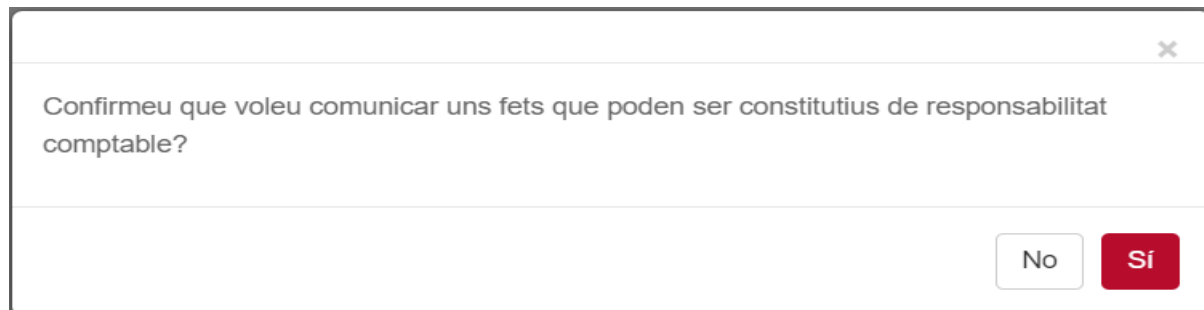
Voleu comunicar uns fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable o infraccions en matèria de gestió econòmicopressupostària?

Petició d'accés al formulari

El primer cop que se selecciona la pestanya *Comunicació de fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable*, s'ha de premer el botó

Petició d'accés al formulari

Cal confirmar si voleu comunicar o no els fets considerats.



Confirmeu que voleu comunicar uns fets que poden ser constitutius de responsabilitat comptable?

No Sí

La Sindicatura comprovarà i validarà la petició d'accés i heu de rebre a l'adreça de correu electrònic amb què us va donar d'alta com a usuari un codi d'usuari i una contrasenya exclusiu i només vàlid per fer comunicacions de fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable.

Amb l'usuari i la contrasenya heu d'accedir a la Plataforma que us mostri la pantalla en la pestanya de *Comunicació de fets que puguin ser constitutius de responsabilitat comptable* de l'aplicació web següent.



rendiciondecuentas.es

Català Canviar

Comunicació de fets que podrien constituir responsabilitat comptable

A través d'aquest mòdul, es posen en coneixement del Tribunal de Comptes-Secció d'enjudiciament els fets acreditats o comprovats que podrien donar lloc a l'exigència de responsabilitats comptables. Aquests fets poden derivar d'algun dels expedients o actuacions següents:

- Acords contraris a objeccions
- Expedients amb ommissió de fiscalització prèvia
- Anomalies d'ingressos
- Control financer

Accés a la Plataforma

Usuari


Contrasenya

Entrar ↪

Accés amb DNle / Certificat electrònic



Si desitja comprovar la validesa del seu DNle / certificat pot fer-ho en l'enllaç següent



Un cop heu accedit a la plataforma de comunicació heu de complimentar les dades que us demana.

Març del 2020