

PLATAFORMA DE RENDICIÓN DE ENTIDADES LOCALES

Guía de ayuda

Alta de usuario
y navegación



ÍNDICE

1.- ACCESO A LA PLATAFORMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	1
1.1 Roles de usuario	1
1.2 Solicitud de alta como usuario de la Plataforma de rendición de cuentas (PRELL).	1
1.2.1 Solicitud de alta de un usuario nuevo en PRELL	3
1.2.2 Solicitud de alta en una entidad de un usuario ya existente en PRELL	12
2.- GESTIÓN DE USUARIOS DISTINTOS DEL ROL DE ADMINISTRADOR.....	14
2.1 Gestión de usuarios de envío de la Cuenta General.....	14
2.2 Gestión de usuarios editores de cuentas	17
2.3 Gestión de usuarios editores de contratos	18
2.4 Gestión de usuarios editores de convenios	19
2.5 Gestión de usuarios autorizados Control interno	20
3.- ACCESO Y NAVEGACIÓN.....	21
3.1 Acceso a la Plataforma de rendición de cuentas	21
3.2 Navegación en Plataforma de rendición de cuentas	23

1.- ACCESO A LA PLATAFORMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

1.1 Roles de usuario

Para acceder a la aplicación, es necesario darse de alta en la misma como usuario, con alguno de los roles que se describen en la guía “*Relación de permisos y roles de la Plataforma de rendición de cuentas*”. Las siguientes indicaciones para alta de usuario se referirá a los roles de Administrador en los distintos módulos. Será el propio administrador, una vez autorizado el que dará de alta a los editores o gestores de envío a través del módulo “[Usuarios](#)”

Las condiciones para el uso de la aplicación web son:

Microsoft Edge, Firefox o Chrome

Resolución mínima de la pantalla: 1024x768.

Para realizar el envío telemático completo de las Cuentas, la Entidad local deberá disponer de un certificado electrónico digital válido, de acuerdo al R.D.59/2003 de Firma Electrónica.

1.2 Solicitud de alta como usuario de la Plataforma de rendición de cuentas (PREELL).

Para ser usuario de la plataforma por primera vez, es necesario darse de alta en la misma con alguno de los roles incluidos en la Guía de Relación de permisos y roles, y obtener así un Usuario y contraseña.

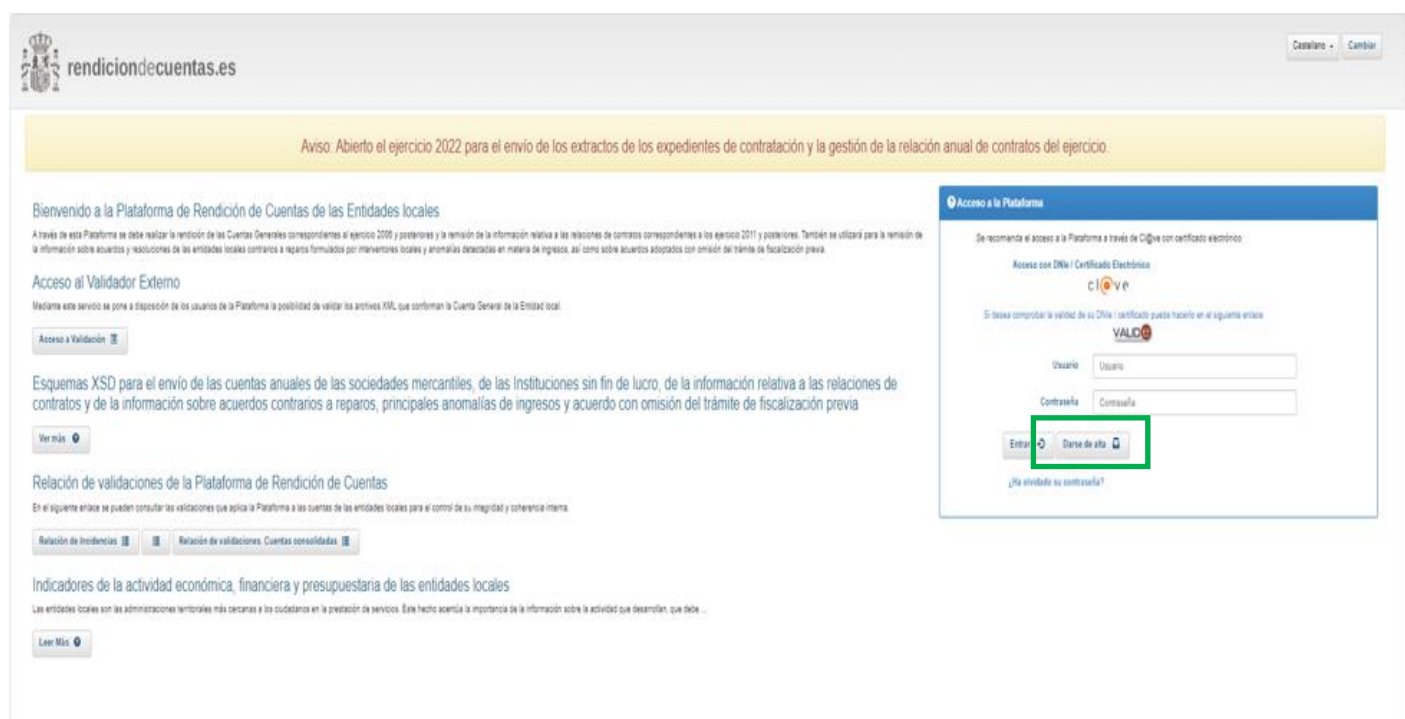
En el caso en que una misma persona vaya a administrar varias Entidades, deberá solicitar por primera vez el alta, como Administrador de una de ellas, ya sea para rendición de cuentas, información de contratación y/o convenios, y/o información de control interno. Una vez obtenida el alta en la entidad correspondiente, podrá solicitar la administración de otras Entidades locales o bien, en la misma entidad, solicitar el alta en otro de los módulos de información, accediendo a la aplicación como usuario ya registrado con su claves (NIF y contraseña)

Una vez que el usuario haya accedido por primera vez a la plataforma y obtenga sus claves, los siguientes accesos los puede realizar utilizando esas claves o bien mediante su certificado digital, pulsando la pestaña “Acceso con DNIe/Certificado electrónico”.

Por motivos de seguridad, la Plataforma periódicamente y de forma automática, pedirá la actualización de la contraseña. Para ello, enviará un token de seguridad, al correo electrónico que el usuario haya indicado cuando realizó el alta para poder actualizarse. Dada la movilidad, en muchos casos, dentro del Sector Público Local, es MUY IMPORTANTE que, al darse de alta, el usuario indique un correo electrónico que no sea corporativo, ya que será la vía de contacto en el futuro con la Plataforma de rendición de cuentas.

1.2.1 Solicitud de alta de un usuario nuevo en PREELL

Para el primer acceso, se pulsará la pestaña “Darse de alta” de la página principal de la aplicación



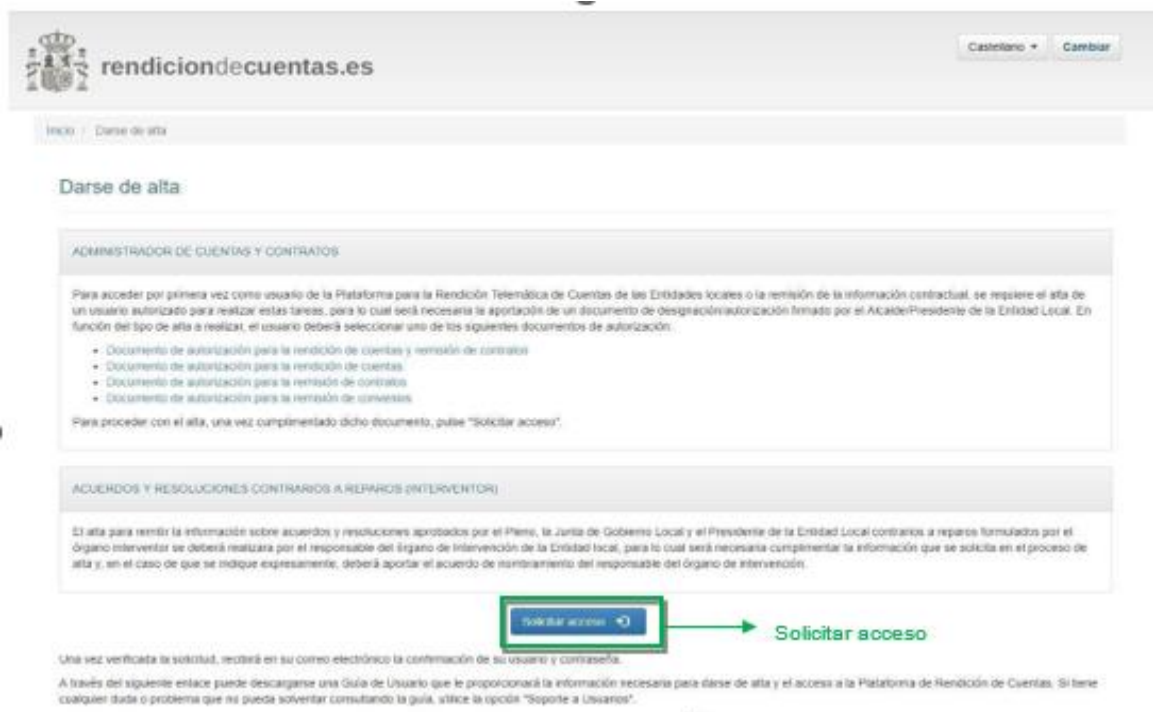
The screenshot shows the main page of the 'rendiciondecuentas.es' website. At the top, there is a navigation bar with the website logo and a language selector set to 'Catalano'. Below the navigation bar, a yellow banner contains an announcement: 'Aviso: Abierto el ejercicio 2022 para el envío de los extractos de los expedientes de contratación y la gestión de la relación anual de contratos del ejercicio.' The main content area is divided into several sections: 'Bienvenido a la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades locales', 'Acceso al Validador Externo', 'Esquemas XSD para el envío de las cuentas anuales...', 'Relación de validaciones de la Plataforma de Rendición de Cuentas', and 'Indicadores de la actividad económica, financiera y presupuestaria de las entidades locales'. On the right side, there is a blue box titled 'Acceso a la Plataforma' which contains a login form. The form includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a 'Darse de alta' button which is highlighted with a green rectangular box. Other buttons in the form include 'Entrar' and '¿Ha olvidado su contraseña?'. The 'clave' logo is also visible in the login section.

Para aquellos casos en los que el cuentadante, es decir, el titular de la entidad quiera delegar el **envío de la cuenta general o del envío de la información de contratación o convenios**, en la siguiente pantalla aparecerán los modelos normalizados de autorización por parte del Alcalde/Presidente de la entidad a la persona que él elija para tener cada uno de los roles. En el primero se autoriza al solicitante a remitir la cuenta general, los contratos y los convenios. En el segundo se autoriza sólo a remitir cuentas. En el tercero se autoriza a remitir sólo contratos y convenios, y en el cuarto a remitir sólo convenios.

En aquellos casos, en los que sea el propio titular de la entidad el que decida enviar la información, bastará adjuntar un acta del nombramiento como alcalde o presidente de la entidad.

Por otra parte, el responsable de la información del **control interno** será el titular del órgano interventor, no siendo delegable esta situación. Por tanto, al realizar la solicitud, deberá adjuntar el acta de toma de posesión como interventor de dicha entidad. Una vez descargado cualquiera de estos documentos, deberá ser cumplimentado y firmado por el Alcalde/Presidente así como escaneado y guardado en el ordenador para posteriormente adjuntarle cuando sea solicitado.

El siguiente paso será pulsar “Solicitar acceso”:



A continuación, deberá indicar, en el mapa o en la lista desplegable, la Comunidad Autónoma y la Provincia a la que pertenece la Entidad local cuya rendición telemática de la Cuenta General, remisión de contratos o información relativa al control interno se solicita gestionar y acto seguido pulsar en el botón “Buscar”. Para el caso de los archipiélagos también se deberá indicar la isla correspondiente.

Se le solicitará introducir al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda de la Entidad: Municipio, NIF o Denominación. Para realizar la búsqueda en el campo “Denominación” no es necesario escribir el nombre completo de la Entidad, bastando una de las palabras de su denominación. Por ejemplo, si la denominación de la Entidad local es “Arganda del Rey”, es suficiente con escribir “Arganda” o “Rey”.

Introducidos los criterios de búsqueda solicitados se activará el botón “Buscar” que pulsaremos para iniciar la búsqueda.

rendiciondecuentas.es

Castellano ▾ Cambiar

Inicio / Darse de alta / Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

Para solicitar las claves de acceso, por favor seleccione en el mapa la ubicación de la Entidad local.

Comunidad: Madrid ▾

Provincia: Madrid ▾

Buscar Q

2º Pulsar “Buscar”

Logos: T, A.C., Ayuntamiento de Madrid, Ayuntamiento de Sevilla, Ayuntamiento de Valencia, Ayuntamiento de Barcelona, Ayuntamiento de Málaga, Ayuntamiento de Murcia, Ayuntamiento de Alicante, Ayuntamiento de Zaragoza, Ayuntamiento de Pamplona, Ayuntamiento de San Sebastián, Ayuntamiento de Gijón, Ayuntamiento de Santander, Ayuntamiento de Oviedo, Ayuntamiento de León, Ayuntamiento de Salamanca, Ayuntamiento de Valladolid, Ayuntamiento de Burgos, Ayuntamiento de Cantabria, Ayuntamiento de Asturias, Ayuntamiento de Galicia, Ayuntamiento de Castilla-La Mancha, Ayuntamiento de Castilla y León, Ayuntamiento de Aragón, Ayuntamiento de Cataluña, Ayuntamiento de Andalucía, Ayuntamiento de Extremadura, Ayuntamiento de Castilla-La Mancha, Ayuntamiento de Castilla y León, Ayuntamiento de Aragón, Ayuntamiento de Cataluña, Ayuntamiento de Andalucía, Ayuntamiento de Extremadura.

Aparece entonces la pantalla de solicitud de acceso en la plataforma, en la que cumplimentaremos los datos que nos solicitan, entre ellos, el tipo de entidad que se quiere administrar y su denominación.

Solicitud de acceso a la plataforma

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimenta al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y Denominación.

Si la Entidad local ya se encuentra dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realiza la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma.

Municipio: ▾

Unidad politécnica: ▾

Tipo de Entidad: ▾

NIF:

Denominación:

Si no encuentra la Entidad, pulse el icono de información y siga las recomendaciones sobre la denominación.

Buscar Q

Cumplimentamos los datos solicitados y pulsamos la pestaña “Buscar”.

En este momento, podemos encontrar dos situaciones:

Caso 1: Que la entidad no se encuentre en la plataforma y sea de nueva creación (por ejemplo, una mancomunidad)

Aparecerá entonces la siguiente pantalla.

[Inicio](#) / [Darse de alta](#) / Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.

Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma.

Municipio

Unidad poblacional

Tipo de Entidad

NIF

Denominación

ⓘ Si no encuentra la Entidad, pulse el icono Información y siga las recomendaciones sobre la denominación.

No hay resultados de búsqueda.

No existe ninguna Entidad local en la base de datos de la Plataforma que cumpla los criterios seleccionados. Por favor, inténtelo con otros criterios o continúe con el alta de una nueva Entidad local pulsando "Continuar con la solicitud".

Al no existir la entidad, la plataforma solicita dar de alta una nueva. Si seleccionamos la pestaña, aparece la siguiente pantalla, en la que habrá que cumplimentar los datos:

[Inicio](#) / [Darse de alta](#) / [Solicitud de acceso a la plataforma](#)

Solicitud de acceso a la plataforma

Para proseguir con la solicitud, por favor cumplimente este formulario y pulse "Siguiente".

Los campos marcados con * son campos obligatorios.

Datos de la entidad.

* Tipo de Entidad	Mancomunidad	* Denominación	Mancomunidad de Mancomunidad de Ac
* NIF de la Entidad	P8539524B	* Municipio	Baños de Rioja
* Unidad poblacional	Baños de Rioja	* Estado de actividad	Con Actividad
* Fecha de constitución	03/07/2024	Dirección	C/ Lomas

Fecha de constitución anterior a 31/12/2005

Comunidad Autónoma

Provincia

Isla

Código postal

Teléfono

Correo electrónico

DEU

Datos del Alcalde/Presidente

* NIF/NIE	07212633V	Correo electrónico	<input type="text"/>
* Nombre	carmen	* Primer apellido	Sobero
* Segundo apellido	lópez		

Datos del usuario

* Nombre	Pedro	* Correo electrónico	carmen.sobero@tcu.es
* Primer apellido	Martín	* Teléfono	686785241
* Segundo apellido	García	* Cargo	Secretario
* NIF/NIE	18882595D		

Datos de acceso

Por favor, asegúrese de anotar y recordar los datos de acceso, ya que deberá utilizarlos para acceder a la plataforma, una vez sea aprobada su solicitud de alta, o para poder obtener una nueva contraseña.

* Contraseña	* Seleccione la pregunta secreta	Mi equipo preferido
Confirmar contraseña	* Respuesta a la pregunta secreta	Atleti

Tipo de Usuario

El usuario será el encargado de:

[Anterior](#) ✕ [Siguiente](#) ✓

Pasamos a la siguiente pantalla, y seguiremos las instrucciones, además de adjuntar la documentación solicitada.

Datos de la Entidad

NIF actual	<input type="text" value="P1216336F"/>	Comunidad Autónoma	<input type="text" value="La Rioja"/>
Denominación	<input type="text" value="Nancomunidad de agua"/>	Provincia	<input type="text" value="La Rioja"/>
Tipo de Entidad	<input type="text" value="Mancomunidad"/>	Municipio	<input type="text" value="Baños de Rioja"/>
Fecha de constitución	<input type="text" value="03/07/2024"/>	Unidad poblacional	<input type="text" value="Baños de Rioja"/>

Datos del Alcalde/Presidente

* NIF/NIE	<input type="text" value="07212633V"/>	Correo electrónico	<input type="text" value="karmapichi@yahoo.es"/>
Nombre	<input type="text" value="carmen"/>	Primer apellido	<input type="text" value="Sobero"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="lópez"/>		

Documentación acreditativa

*

Datos del usuario

Nombre	<input type="text" value="Pedro"/>	Correo electrónico	<input type="text" value="carmen.sobero@tcu.es"/>
Primer apellido	<input type="text" value="Martín"/>	Teléfono	<input type="text" value="652562325"/>
Segundo apellido	<input type="text" value="garcía"/>	Cargo	<input type="text" value="Secretario"/>
NIF/NIE	<input type="text" value="32069102H"/>		

Tipo de Usuario

El usuario será el encargado de:

Documentación

*

Por motivos de seguridad, introduzca en el campo de texto los caracteres de la imagen.

4k635

Anterior ✕

Siguiente ✓

Después de adjuntar los documentos acreditativos de la creación de la nueva entidad y de la autorización del Presidente al usuario que vaya a administrar la misma, pulsar en la pestaña “siguiente” y aparecerá un mensaje de que la solicitud de alta se ha procesado con éxito, y que el usuario recibirá un correo electrónico informándole de la aceptación o rechazo de la misma por el TCu/Ocex.

Caso de ser aceptada, el nuevo usuario ya podrá acceder a la plataforma de rendición con sus claves y administrar la nueva entidad creada.

Caso 2: Que la entidad que se quiere administrar ya estuviese en la Plataforma

Se accede a la plataforma del mismo modo, en darse de alta, pero al seleccionar una entidad que ya se encuentra en la plataforma, aparecerá la siguiente pantalla:

rendiciondecuentas.es

Inicio / Darse de alta / Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.
Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma.

Municipio: Madrid
Unidad poblacional: Madrid
Tipo de Entidad: Ayuntamiento
NIF:
Denominación: Madrid

Buscar

Lista de Entidades

Si la Entidad que desea administrar se encuentra entre los siguientes resultados, debe seleccionarla y pulsar el botón "Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada".

Mostrar 25 registros

	Tipo de Entidad	Denominación	NIF	Provincia
<input checked="" type="radio"/>	Ayuntamiento	Madrid	P2807900B	Madrid
<input type="radio"/>	Ayuntamiento	Madrid	P2807900B	Madrid

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

Solicitar alta de una Entidad nueva + Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada ✓

En esta pantalla, seleccionamos el ayuntamiento, y la pestaña “Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada”, apareciendo entonces la siguiente pantalla:

Solicitud de acceso a la plataforma

Para proseguir con la solicitud, por favor cumplimente este formulario y pulse “Siguiente”.

Los campos marcados con * son campos obligatorios.

Datos de la entidad.	
* Tipo de Entidad	Ayuntamiento
* Denominación	Ayuntamiento de Alhama de Murcia
* NIF de la Entidad	P3000800G
* Municipio	Alhama de Murcia
* Unidad poblacional	Alhama de Murcia
* Estado de actividad	
* Fecha de constitución	31/12/1898
Dirección	plaza de la constitución nº1
Fecha de constitución anterior a 31/12/2005	<input type="radio"/>
Código postal	30840
Comunidad Autónoma	Región de Murcia
Teléfono	968630000
Provincia	Murcia
Correo electrónico	intervencion@alhamademurcia.es
Isla	
DEU	

Datos del Alcalde/Presidente	
* Nombre	Juan
* Primer apellido	Romero
* Segundo apellido	Cánovas

Datos del usuario	
* Nombre	
* Correo electrónico	
* Primer apellido	
* Teléfono	
* Segundo apellido	
* Cargo	

Datos de acceso	
Por favor, asegúrese de anotar y recordar los datos de acceso, ya que deberá utilizarlos para acceder a la plataforma, una vez sea aprobada su solicitud de alta, o para poder obtener una nueva contraseña.	
* Contraseña	
* Seleccione la pregunta secreta	
Confirmar contraseña	
* Respuesta a la pregunta secreta	

Tipo de Usuario	
El usuario será el encargado de:	

Anterior ✕ Siguiente ✓

Cuando los datos se han cumplimentado, la siguiente pantalla mostrará en estado no editable, los datos del Usuario/Administrador que está solicitando el alta. Deberá pulsar “Siguiente” si son correctos o “Anterior” si desea modificar algún dato.

Inicio / Dar de alta / Solicitud de acceso a la plataforma

Solicitud de acceso a la plataforma

Revise de nuevo los datos del Administrador y si son correctos pulse "Siguiente".

Datos del usuario

Nombre	Jorge	Correo electrónico	jp1990@gmail.com
Primer apellido	Ruiz	Teléfono	698451235
Segundo apellido	Pérez	Cargo	Secretario
NIF/NIE	666121177	Correo electrónico	jp1990@gmail.com

Anterior ✕ Siguiente ✓

Y en la siguiente pantalla se anexará la autorización del Alcalde/Presidente, a la persona que está realizando la solicitud, indicando el módulo en el que se está delegando el envío.

Tipo de Usuario

El usuario será el encargado de: Rendición de Cuentas

Documentación

* Examinar

Por motivos de seguridad, introduzca en el campo de texto los caracteres de la imagen.

h7cp5

Anterior ✕ Siguiente ✓

Una vez anexada la documentación, el proceso de solicitud habrá finalizado.

1.2.2 Solicitud de alta en una entidad de un usuario ya existente en PREELL

En este caso el usuario ya está dado de alta y tiene una contraseña, que al ser dado de alta debió modificar. Además, podrá acceder a la Plataforma con su certificado digital.

Es posible que el usuario quiera solicitar el alta en un nuevo módulo o en otra entidad (por ejemplo, que sea administrador de la Cuenta general y ahora vaya a solicitar la administración y envío en el módulo de contratos).

El usuario una vez ha accedido a la plataforma, aparecerá la lista de entidades a las que ese usuario tiene acceso. Desde ahí podrá ver dos pestañas, “Mi Perfil” y “Solicitud de alta de entidad.”

En la pestaña “Mi Perfil” aparecen un conjunto de campos con la información del usuario, que él mismo puede modificar llegado el caso.

En la pestaña “solicitar alta de entidad”, el usuario puede entrar para solicitar el acceso a otra entidad.

Para solicitar un nuevo rol en la entidad a la que ya tiene acceso, debe seleccionar la entidad y una vez sombreada optar por alguna de las opciones que aparecen tal y como se describe en el siguiente subapartado.

1.2.2.1 Solicitar un nuevo rol de Administrador en la misma entidad.

Por ejemplo, un usuario administrador de la cuenta general puede solicitar ahora gestionar también el módulo de contratos en la misma entidad. Para ello, selecciona la entidad y abajo aparecerán las distintas opciones que puede seleccionar:

Lista de Entidades del usuario « Ant. 1 / 10 Sig. »

Agrupación de municipios Aaaa
Ayuntamiento Ababuj
Ayuntamiento Abanilla
Ayuntamiento Abarán
Ayuntamiento Abiego
Ayuntamiento Abla
Ayuntamiento Abrucena
Ayuntamiento Aceuchal
Ayuntamiento Aduna
Ayuntamiento Ahillones

Entrar a la Entidad ✓ Solicitar alta cuenta/contratos/convenios ⚙ Solicitar alta Control Interno (Interventor) ⚙ Solicitar Alta de Entidad 📄 Mi Perfil 👤

A partir de ahí, se siguen los mismos pasos que seguía el usuario que entraba por primera vez en la entidad (ver apartado 1.2.1), cumplimentando el cargo que tiene y adjuntando el documento

correspondiente de autorización (o el acta de toma de posesión, si es el Interventor que solicita el alta en control interno).

1.2.2.2 Solicitar el rol de Administrador en una entidad distinta

Por ejemplo, un usuario administrador de la cuenta general en una entidad puede solicitar ahora gestionar además otra entidad diferente.

Para ello, accederá a la aplicación con su usuario y contraseña, apareciendo entonces la lista de entidades administradas.

Entidades administradas

Lista de Entidades del usuario		« Ant.	1 / 10	Sig. »
Agrupación de municipios Aaaa				
Ayuntamiento Ababuj				
Ayuntamiento Abanilla				
Ayuntamiento Abarán				
Ayuntamiento Abiego				
Ayuntamiento Abia				
Ayuntamiento Abrucena				
Ayuntamiento Aceuchal				
Ayuntamiento Aduna				
Ayuntamiento Ahillones				

Solicitar Alta de Entidad 

Mi Perfil 

Sin seleccionar ninguna entidad, pulsamos “Solicitar alta de entidad”.

Aparecerá entonces la siguiente pantalla, en la que se cumplimentan los datos de la entidad que se va a querer administrar.

Solicitud de administración de nueva Entidad

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.

Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma. El tiempo y el NIF con el que está registrado como usuario en dicha plataforma.

Comunidad	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>	Isla:	<input type="text"/>
Unidad poblacional	<input type="text"/>	Tipo de Entidad	<input type="text"/>
NIF	<input type="text" value="NIF"/>	Denominación	<input type="text" value="Denominación"/>



Se realiza la búsqueda y aparece la siguiente pantalla, en la que en primer lugar se selecciona la entidad y a continuación se elige la opción “Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada” o bien “Solicitar alta de una entidad nueva” (por ejemplo, una Mancomunidad).

Solicitud de administración de nueva Entidad

Para buscar la Entidad local en la Base de Datos de la Plataforma, cumplimente al menos dos de los siguientes criterios de búsqueda: Municipio, NIF y/o Denominación.

Si la Entidad local ya se encontraba dada de alta en la plataforma para la Rendición de Cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008, por favor realice la búsqueda introduciendo el Municipio y el NIF de la Entidad local, con el que estaba registrada en dicha plataforma. El tiempo y el NIF con el que está registrado como usuario en dicha plataforma.

Comunidad	La Rioja	Provincia:	La Rioja
Municipio	Alcanadre	Isla:	
Unidad poblacional	Alcanadre	Tipo de Entidad	Ayuntamiento
NIF	NIF	Denominación	alcanadre

Buscar 🔍

Lista de Entidades

Si la Entidad que desea administrar se encuentra entre los siguientes resultados, debe seleccionarla y pulsar el boton "Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada".

Mostrar 25 registros

Excel

PDF

Buscar:

Tipo de Entidad	Denominación	NIF	Provincia
<input checked="" type="radio"/> Ayuntamiento	Alcanadre	P2600700E	La Rioja

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Cancelar ✕

Solicitar alta de una Entidad nueva +

Continuar con la solicitud de la Entidad seleccionada ✓

A partir de aquí, aparecerá de nuevo la pantalla incluida en el apartado 1.2.1 y se sigue el mismo proceso para dar de alta al administrador en la entidad.

2.- GESTIÓN DE USUARIOS DISTINTOS DEL ROL DE ADMINISTRADOR

2.1 Gestión de usuarios de envío de la Cuenta General

Una vez la figura del Administrador entra en la Entidad, en el menú principal de la pantalla se ha añadido la opción “Gestión de Usuarios de Envío de la Cuenta General”.

Información de rendición Mi Información Gestión de Cuentas Gestión de Contratos Gestión de Contratos desde 2022 Expedientes de Convenios Gestión de Usuarios Gestión de Solicitudes

Acuerdos contrarios a Reparos Responsabilidad contable Control Interno Soporte a Usuarios

Información de rendición

Usuarios Cuentas Cuentas

Gestión de Usuarios de Envío de Cuenta General

Gestión de Usuarios Editores de Cuentas

Usuarios Editores de Convenios

El “Gestor de envío” se encargará única y exclusivamente de realizar el envío de la Cuenta.



Por favor, revise los datos introducidos, ya que serán los que deberá utilizar el nuevo usuario para realizar el acceso a la aplicación, en caso de que no esté dado de alta previamente. Si realiza el alta de otro Usuario Gestor de Envío y ya existe uno anterior, junto al alta del nuevo Gestor se producirá la baja del anterior.

* NIF

* Nombre

* Primer apellido

* Segundo apellido

* Seleccione la pregunta secreta

* Cargo

* Teléfono

* Correo electrónico

* Contraseña

* Confirmar contraseña

* Respuesta a la pregunta secreta

Alta M Cancelar X

Para dar de alta a este usuario hacer clic en el botón “Alta” y cumplimentar los datos: Tal y como se informa, si para esta Entidad hubiera un usuario gestor de envío al pulsar “Alta” y cumplimentar los datos, la Plataforma procederá a dar de baja al primero para activar el actual. De esta forma siempre se mantiene un solo Gestor de Envío por Entidad.

Los datos de la contraseña pueden ser modificados posteriormente por el usuario Gestor de Envío a través del botón “Mi Perfil”, que se muestra una vez acceda a la Plataforma.

Una vez cumplimentados los datos, pulsar “Alta” para finalizar el proceso. Se mostrará el siguiente mensaje:



El usuario se creará automáticamente.

Puede pulsarse la opción “Gestión de Usuarios de Envío” para poder visualizar los datos introducidos. La contraseña no se muestra por motivos de seguridad.

MINFORMACIÓN | GESTIÓN DE CUENTAS | GESTIÓN DE CONTRATOS | GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE SOLICITUDES | SOPORTE A USUARIOS

Gestión de Usuarios de Envío

NIF	94992511G	Teléfono	654123689
Nombre	Fernando	Correo electrónico	
Primer apellido	Castle	Segundo apellido	Power
Cargo	Otro personal de intervención		

Modificar Alta Baja Cancelar

Cualquier dato excepto el NIF puede ser modificado pulsando el botón “Modificar”. Los campos se mostrarán de forma editable y se deberá pulsar de nuevo “Modificar” para que los cambios se apliquen.

Gestión de Usuarios - Gestión de Usuarios de Envío

NIF	94992511G	* Teléfono	654123689
* Nombre	Fernando	* Correo electrónico	
* Primer apellido	Castle	* Contraseña	
* Segundo apellido	Power	* Confirmar contraseña	
* Seleccione la pregunta secreta	Apodo	* Respuesta a la pregunta secreta	fer
* Cargo	Otro personal de Intervención		

Modificar Cancelar

Cuando se modifica cualquier dato, también se debe introducir de nuevo la contraseña.

Una vez el usuario Administrador realiza el alta del Gestor de Envío, este usuario podrá conectarse a la Plataforma y proceder al envío de la Cuenta.

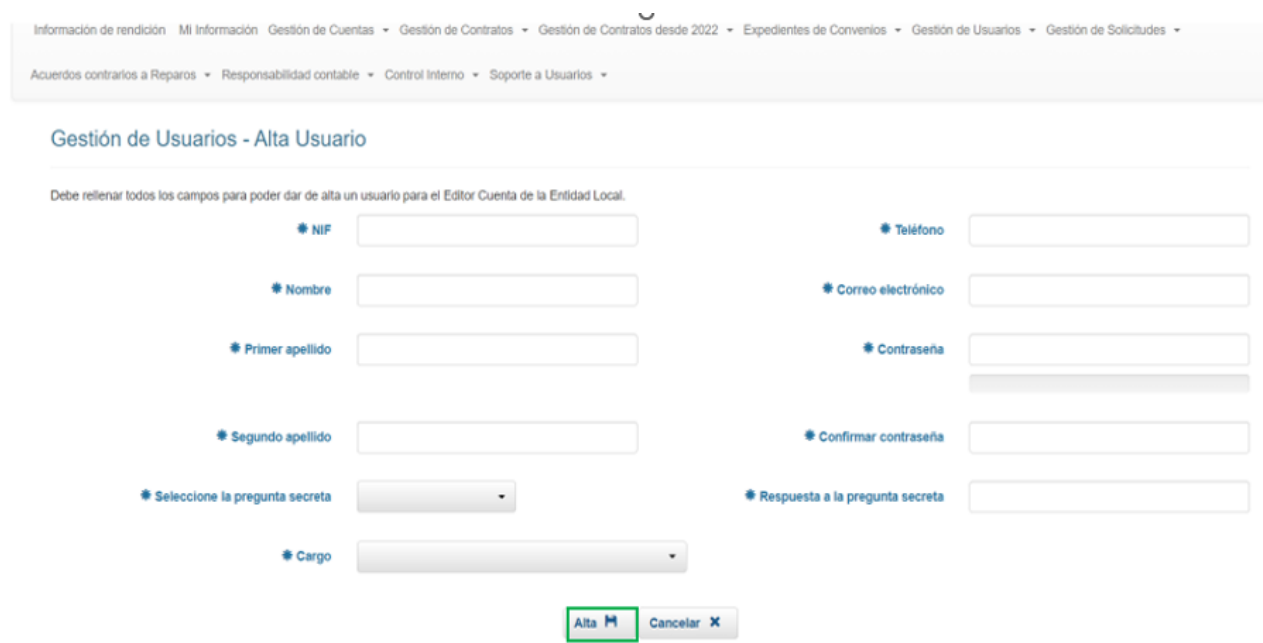
2.2 Gestión de usuarios editores de cuentas

Desde la pestaña de “Gestión de Usuarios editores de cuentas”



A través de esa pestaña se pueden dar de alta a usuarios editores que colaboren en la subida de la información de la cuenta general a la Plataforma y su información complementaria, así de cumplimentar a mano los datos necesarios, no pudiendo realizar otra gestión en la plataforma.

El administrador de la cuenta general procederá a rellenar los datos de los usuarios editores, asignándoles una contraseña y procederá a darles de alta en el botón correspondiente.



Al pulsar el botón de alta, la aplicación nos mostrará la relación de usuarios editores de cuentas, donde podremos si están activos o alguno de ellos ha sido dado de baja.

Gestión de Usuarios

A continuación se muestra el listado de Usuarios autorizados para la gestión de Editores de Cuenta de la Entidad.

Mostrar: 10 registros Buscar:

Usuario	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Fecha de Baja
<input type="radio"/>	lail			
<input type="radio"/>	elena			
<input type="radio"/>	Luis			

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Alta

2.3 Gestión de usuarios editores de contratos

El Administrador de contratos puede designar un usuario encargado de subir a la plataforma expedientes y relaciones de contratos formalizados de la entidad. Para ello iremos al apartado de Gestión de usuarios y seleccionaremos el rol que vayamos a designar:

Información de rendición | Mi Información | Gestión de Cuentas | Gestión de Contratos | Gestión de Contratos desde 2022 | Expedientes de Convenios | **Gestión de Usuarios** | Gestión de Solicitudes

- Usuarios Cuentas Cuentas
- Gestión de Usuarios Editores de Contratos**
- Gestión de Usuarios Autorizados Control Interno
- Usuarios Editores Convenios

Acuerdos contrarios a Reparos | Responsabilidad contable | Control Interno | Soporte a Usuarios

Información de rendición

De acuerdo con los datos que constan en la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales, esa entidad local, a fecha de 06-09-2024, no ha cumplido con las siguientes obligaciones legales:

Rendición de cuentas

No se ha rendido la Cuenta General correspondiente a los ejercicios [2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2020, 2021, 2022, 2023]

Remisión de contratos

Al pulsar en dicha opción, aparece la siguiente pantalla. Pulsaremos “Alta”

Información de rendición | Mi Información | Gestión de Cuentas | Gestión de Contratos | Gestión de Contratos desde 2022 | Expedientes de Convenios | Gestión de Usuarios | Gestión de Solicitudes

Acuerdos contrarios a Reparos | Responsabilidad contable | Control Interno | Soporte a Usuarios

Gestión de Editores de Contratos

Alta Cancelar

A continuación cumplimentaremos los campos:

Información de rendición Mi Información Gestión de Cuentas Gestión de Contratos Gestión de Contratos desde 2022 Expedientes de Convenios Gestión de Usuarios Gestión de Solicitudes

Acuerdos contrarios a Reparos Responsabilidad contable Control Interno Soporte a Usuarios

Gestión de Usuarios - Gestión de Editores de Contratos

Por favor, revise los datos introducidos, ya que serán los que deberá utilizar el nuevo usuario para realizar el acceso a la aplicación, en caso de que no esté dado de alta previamente.

* NIF * Teléfono

* Nombre * Correo electrónico

* Primer apellido * Contraseña

* Segundo apellido * Confirmar contraseña

* Seleccione la pregunta secreta * Respuesta a la pregunta secreta

* Cargo

Alta Cancelar

Cuando se rellenan los datos de la pantalla, aparece el siguiente mensaje, finalizando el proceso:

Información de rendición Mi Información Gestión de Cuentas Gestión de Contratos Gestión de Contratos desde 2022 Expedientes de Convenios Gestión de Usuarios Gestión de Solicitudes

Acuerdos contrarios a Reparos Responsabilidad contable Control Interno Soporte a Usuarios

El usuario de Rol Editor de Contratos ha sido dado de alta con éxito.

2.4 Gestión de usuarios editores de convenios

En tanto no haya nombrado un Administrador de convenios, el Administrador de contratos será el responsable del módulo de convenios.

El Administrador de este módulo puede designar un usuario encargado de subir a la plataforma expedientes y relaciones de convenios suscritos por la entidad. Una vez seleccionado el apartado relativo a convenios, el proceso es igual que el ya visto para los contratos. (Ver punto 2.2 Gestión de usuarios editores de contratos)

Información de rendición Mi Información Gestión de Cuentas Gestión de Contratos Gestión de Contratos desde 2022 Expedientes de Convenios Gestión de Usuarios Gestión de Solicitudes

Acuerdos contrarios a Reparos Responsabilidad contable Control Interno Soporte a Usuarios

Usuarios Editores Convenios

Continuación se muestra el listado de Usuarios autorizados para la gestión de Convenios de la Entidad

No hay resultados de búsqueda.

En la actualidad no existen usuarios editores de convenios dados de alta para la Entidad local.

Alta

2.5 Gestión de usuarios autorizados Control interno

El interventor de la entidad remitirá toda la información relativa a acuerdos contrarios a reparos, expedientes con omisión de fiscalización previa y Anomalías de ingresos. En la pestaña de “Acuerdos contrarios a reparos” todos los relativos hasta el ejercicio 2018.

Para remitir la información relativa al ejercicio 2019 y siguientes deberá realizarse a través del módulo de “Control Interno”.

Para este cometido, el interventor puede designar un usuario encargado de subir a la plataforma la información relativa a dicho control interno.



The screenshot shows the top navigation bar of the PRELL system. The main menu includes: Información de rendición, Mi Información, Gestión de Cuentas, Gestión de Contratos, Gestión de Contratos desde 2022, Expedientes de Convenios, Gestión de Usuarios, and Gestión de Solicitudes. A dropdown menu is open under 'Gestión de Usuarios', showing options: Usuarios Cuentas Cuentas, Gestión de Usuarios Editores de Contratos, **Gestión de Usuarios Autorizados Control Interno** (highlighted with a green box), and Usuarios Editores Convenios. Below the navigation bar, the page title is 'Información de rendición'. A message states: 'De acuerdo con los datos que constan en la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales, esa entidad local, a fecha de 09-09-2024, no ha cumplido con las siguientes obligaciones legales:'. A red banner below this message reads: 'No se ha rendido la Cuenta General correspondiente a los ejercicios [2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2020, 2021, 2022, 2023]'.

Al pulsar, aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' screen. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The page title is 'Gestión de Usuarios'. Below the title, it says: 'A continuación se muestra el listado de Usuarios autorizados para la gestión del Control Interno de la Entidad'. There is a search bar and a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros'. A table displays the list of users:

	Usuario	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Fecha de Baja
<input type="radio"/>	...431G				14/01/2022
<input type="radio"/>	...164Y				25/06/2015
<input type="radio"/>	...368Z	Empleado		empleado.intervenci... as.com	

At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros' and has navigation buttons: Primero, Anterior, 1 (selected), Siguiente, Último.

A partir de aquí, el proceso es el ya visto para los usuarios editores de cuentas, contratos y convenios.

3.- ACCESO Y NAVEGACIÓN

3.1 Acceso a la Plataforma de rendición de cuentas

Para acceder a la aplicación, una vez le sea confirmada la aceptación de la solicitud como Usuario, deberá introducir en la pantalla principal su NIF/NIE y contraseña y pulsar Entrar.

Si al intentar acceder a la aplicación, **no recuerda la contraseña** debe pulsar en el enlace “¿Ha olvidado su contraseña?” de la página de acceso a la aplicación:

Bienvenido a la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades locales

A través de esta Plataforma se debe realizar la rendición de las Cuentas Generales correspondientes al ejercicio 2006 y posteriores y la remisión de la información relativa a las relaciones de contratos correspondientes a los ejercicios 2011 y posteriores. También se utilizará para la remisión de la información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a reparos formulados por interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa.

Acceso al Validador Externo

Mediante este servicio se pone a disposición de los usuarios de la Plataforma la posibilidad de validar los archivos XML que conforman la Cuenta General de la Entidad local.

[Acceso a Validación](#)

Esquemas XSD para el envío de las cuentas anuales de las sociedades mercantiles, de las Instituciones sin fin de lucro, de la información relativa a las relaciones de contratos y de la información sobre acuerdos contrarios a reparos, principales anomalías de ingresos y acuerdo con omisión del trámite de fiscalización previa

[Ver más](#)

Se mostrará un formulario en el que el Usuario deberá introducir su NIF/NIE, la dirección de correo electrónico y la pregunta y respuesta secretas registradas en la aplicación y pulsar “*Enviar*”. En caso de no recordar los dos últimos campos (pregunta y respuesta secreta) deberá pulsar “*No recuerdo estos datos*”. En ambos casos se enviará la nueva contraseña a la dirección de correo introducida.

Recordar Contraseña

Indíquenos la dirección de correo utilizada en la aplicación y la respuesta a la pregunta secreta que seleccionó en el momento del Alta como Administrador, y pulse “Enviar”. En unos minutos, recibirá un correo electrónico con su nueva contraseña.

Una vez se ha accedido a la parte privada de la aplicación, con el usuario y la contraseña correctos,

el Usuario podrá modificar la contraseña, correo electrónico u otros datos relativos a su usuario, a través del botón “*Mi perfil*”.

Entidades administradas

Lista de Entidades del usuario	
Agrupación de municipios Aaaa	
Ayuntamiento Ababuj	
Ayuntamiento Abanilla	
Ayuntamiento Abarán	
Ayuntamiento Abiego	
Ayuntamiento Abia	
Ayuntamiento Abrucena	
Ayuntamiento Aceuchal	
Ayuntamiento Aduna	
Ayuntamiento Ahillones	

Solicitar Alta de Entidad Mi Perfil

Al acceder a la aplicación se mostrará la lista de Entidades administradas por el Usuario/Administrador. Deberá seleccionar la Entidad con la que desea trabajar y hacer clic en el botón “*Entrar a la Entidad*”, o bien hacer doble clic sobre la Entidad con la que desea trabajar.

Entidades administradas

Lista de Entidades del usuario	
Agrupación de municipios Aaaa	
Ayuntamiento Ababuj	
Ayuntamiento Abanilla	
Ayuntamiento Abarán	
Ayuntamiento Abiego	
Ayuntamiento Abia	
Ayuntamiento Abrucena	
Ayuntamiento Aceuchal	
Ayuntamiento Aduna	
Ayuntamiento Ahillones	

Entrar a la Entidad Solicitar alta cuenta/contratos/convenios Solicitar alta Control Interno (Interventor) Solicitar Alta de Entidad Mi Perfil

3.2 Navegación en Plataforma de rendición de cuentas

Al entrar a la entidad aparecerá la siguiente pantalla. Aparecerán las obligaciones legales que le faltan por cumplir a la entidad, relativas a la cuenta general, contratos, convenios y control interno, como recordatorio.

Información de rendición Mi Información Gestión de Cuentas - Gestión de Contratos - Gestión de Contratos desde 2022 - Expedientes de Convenios - Gestión de Usuarios - Gestión de Solicitudes - Acuerdos contrarios a Reparos - Responsabilidad contable - Control Interno - Soporte a Usuarios -

Información de rendición

De acuerdo con los datos que constan en la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales, esa entidad local, a fecha de 29-07-2024, no ha cumplido con las siguientes obligaciones legales:

Rendición de cuentas

No se ha rendido la Cuenta General correspondiente a los ejercicios [2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023]

Remisión de contratos

No se ha remitido la relación anual de contratos de los ejercicios [2014, 2015, 2017, 2020, 2021, 2022, 2023]

Remisión de Control Interno

No se ha remitido la información anual del ejercicio de control interno de los ejercicios [2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2021, 2022, 2023]

Convenios

No se ha remitido la relación anual de convenios de los ejercicios [2017, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023]

Descargar PDF

En la pestaña “Mi información”, aparecen los datos generales de la entidad, así como la información sobre las entidades dependientes y adscritas que tiene, las entidades en las que participa, las entidades de las que forma parte, y en su caso las EATIM asociadas a dicha entidad. Seguidamente, hay un menú resumen con una serie de opciones que aparecerán en función de los permisos autorizados que el usuario tenga sobre la entidad. Se visualizarán los módulos en función de las autorizaciones del usuario.

Las diferentes secciones disponibles del menú resumen son:

- **Información de rendición:** Proporciona información sobre las obligaciones de la entidad que se encuentran pendientes de rendición, tanto las relativas a la Cuenta General, como a Contratos, Convenios y Control Interno.
- **Mi Información:** podrá consultar los datos censales de la Entidad almacenados en la aplicación. Si el usuario es el autorizado como Administrador de cualquiera de los módulos de información para dicha Entidad, podrá asimismo modificar dichos datos. Para la gestión de los datos de este apartado y su modificación ver la *Guía de Gestión de la Información censal*.
- **Cuentas:** sólo disponible para usuarios con permisos para la rendición de cuentas, se encuentran:
 - **Consulta de Cuentas:** es la primera pantalla que se muestra cuando el usuario entra en una entidad. Muestra una lista en la que el usuario puede ver el estado y situación de la Cuenta General de cada ejercicio. También puede mostrar el plazo de que dispone el usuario para realizar el envío de una Cuenta en el caso de que una cuenta enviada se haya abierto para realizar modificaciones, tal y como se verá más adelante en este manual.
 - **Consulta de Rendición:** muestra una relación de las cuentas rendidas de todos los ejercicios y el usuario podrá consultarlas y descargarlas.
- **Contratos:** sólo disponible para usuarios con permisos para la remisión de contratos. Estarán visibles dos módulos, uno para **contratos formalizados en 2021 y ejercicios anteriores** y otro con información relativa a **contratos formalizados en 2022 y ejercicios posteriores**. Se encuentran:
 - **Consulta de Remisión/Relación Anual:** En este apartado se puede gestionar todo lo referente a los contratos formalizados. Para más información, consultar la guía de remisión de la información de contratación de las entidades locales.
 - **Expedientes de Contratación:** En este apartado se puede gestionar la remisión de los expedientes de Contratación que superen las cuantías recogidas en el artículo 335 de la LCSP.
 - **Incidencias Contratación:** Se gestiona la remisión de la información de incidencias sobre expedientes de contratación.

A partir de los contratos formalizados desde el ejercicio 2022, las entidades que tengan la obligación de publicar la relación anual de contratos en Plataforma de contratos del Sector Público verán volcados los contratos que hubieran enviados a la PLASP, facilitando la edición y modificación para su posterior envío al Tribunal de Cuentas.
- **Convenios:** En aquellos casos en los que no hubiera un usuario de convenios, el usuario de contratos podrá visualizar y gestionar este módulo de información. Las pestañas de “Consulta de Remisión/Relación Anual”, “Expedientes de

Convenios” y “Gestión de Incidencias”, con las mismas funciones que en el caso de los contratos.

- **Usuarios:** Sólo disponible para usuarios con rol de Administrador de entidades. Desde este módulo se podrán nombrar el rol de editores de los distintos módulos de información así como el de envío de cuenta general.
 - **Usuarios de Cuentas:** El Administrador de la cuenta general puede designar a otras personas editoras que se encarguen de subir a la plataforma la cuenta general y su información complementaria. Los datos podrán subirse, bien a través de un fichero XML, o bien mediante la introducción de los datos manualmente. Por otro lado, existe otro rol “Usuarios de Envío de cuenta general”, que son aquellos a los que se ha autorizado sólo para el envío de esta.
 - **Gestión de Usuarios Editores de Contratos:** El Administrador de contratos puede designar un usuario encargado de subir a la plataforma expedientes y relaciones de contratos formalizados de la entidad.
 - **Usuarios editores de convenios:** El Administrador de convenios puede designar un usuario encargado de subir a la plataforma expedientes y relaciones de convenios suscritos por la entidad
 - **Gestión de usuarios autorizados control interno:** El titular del órgano interventor de la entidad puede designar un usuario encargado de subir los expedientes relacionados con el control interno de la entidad.
- **Solicitudes:**
 - **Gestión de Solicitudes de Censo:** En este apartado el usuario puede consultar las solicitudes de alta o modificación de los datos de la Entidad local o de alguna Entidad dependiente. En este apartado se puede comprobar el estado en que se encuentra la solicitud (pendiente, aceptada y/o rechazada).
- **Acuerdos contrarios a Reparos y Control Interno:** El interventor de la entidad remitirá toda la información relativa a acuerdos contrarios a reparos, expedientes con omisión de fiscalización previa y Anomalías de ingresos. En la pestaña de “Acuerdos contrarios a reparos” se referirá a la información del ejercicio 2018 y anteriores. El módulo “Control interno” contendrá la información relativa a 2019 y siguientes.
- **Responsabilidad contable:** A través de este módulo se comunicarán los hechos que a juicio del interventor puedan ser susceptibles de responsabilidad contable.
- **Soporte a Usuarios:** En este apartado se pueden comunicar incidencias relacionadas con la Plataforma así estarán disponibles las guías de usuario y preguntas frecuentes de todos los módulos de información.

➤ Guía de ayuda al usuario de PRELL- Alta de usuario y Navegación

Soporte a Usuarios

En los siguientes enlaces se pueden descargar las Guías de Usuario en las que se detalla la información y documentación de los diferentes módulos de la Plataforma. Si tiene cualquier duda o problema que no pueda resolver, puede utilizar el botón "Reportar Incidencia" que se encuentra al final de la pantalla.

COMO CONSECUENCIA DE LA APLICACIÓN A PARTIR DEL EJERCICIO 2015 DE LAS NUEVAS INSTRUCCIONES DE CONTABILIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, SE ATENDERÁN, A TRAVÉS DE LAS GUÍAS DE AYUDA, LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE RENDICIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2015 Y SIGUIENTES, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON EL CONJUNTO DE VALIDACIONES APLICABLES.

[Guía de Usuario - Rendición de Cuentas](#) 


[Guía de Usuario - Información Relativa a la Contratación de las Entidades Locales](#) 

[Guía de ayuda para las entidades locales sobre la remisión de la información de contratos sujetos a la LCSP](#) 

[Modificaciones en el módulo de contratación como consecuencia de la integración de la Plataforma de Contratación del Sector Público](#) 

[Guía de Usuario - Acuerdos contrarios a Reparos](#) 

[Cuestiones relativas a la nueva relación de validaciones](#) 

[Cuestiones relativas a acuerdos contrarios a reparos](#) 


[Guía de Usuario - Información Relativa a Convenios e Incidencias de las Entidades Locales](#) 

[Guía de Usuario - Información Relativa a Control Interno](#) 

[Cuestiones frecuentes relativas a Control Interno \(a partir del ejercicio 2013\)](#) 

[Guía de ayuda Responsabilidad Contable](#) 

[Preguntas frecuentes sobre Responsabilidad Contable](#) 

[Videos de ayuda](#) 

Listado de Incidencias

No existen incidencias en el historial de la Entidad

Reportar Incidencia 