

PREGUNTAS FRECUENTES

A. CUESTIONES GENERALES

- *¿Cómo accedo a la sede electrónica?*

Puede acceder al trámite en la Sede electrónica a través del siguiente enlace: <https://sede.tcu.es/tribunal-de-cuentas/es/sede-electronica/tramites-de-fiscalizacion/tramites.html>

- *¿Dónde se pueden resolver las dudas técnicas relacionadas con el trámite?*

Las dudas relacionadas con la tramitación electrónica pueden resolverse en la siguiente dirección: tramites.sede@tcu.es

- *¿Qué significan los campos marcados con asterisco que aparecen en los distintos formularios?*

Los campos marcados con asterisco son de cumplimentación obligatoria. Si no se dispone de la información requerida, se deberá indicar ND en los campos de texto, 0.00 en los campos numéricos y 00/00/0000 en los campos de formato fecha.

- *Al rellenar un campo numérico da error ¿cómo hay que introducir los números?*

Todos los importes se expresarán en euros, con identificación de 2 decimales. Siempre que se trate de importes, debe completarse los decimales, aunque sean cero (0.00). El punto (.) es el carácter que debe usarse para la separación de decimales.

El formulario no admite espacio ni ningún otro carácter de separación de miles.

Ejemplo de dato IMPORTE:

| CORRECTO | NO ADMITIDO | | |
|-----------------|----------------------|------------------|-------------------|
| 25342.00 | 25.342,00 | 25342 | 25.342 |

El resto de datos numéricos que no sean importes se expresarán sin decimales.

- *¿Qué formato hay que darle a los campos de fecha?*

Para fechas completas (día/mes/año): dd/mm/aaaa

Cuando se pulsa el campo en el que debe constar una fecha, por defecto, aparece un calendario, pero es posible rellenar la fecha utilizando el teclado con el formato señalado.

- *Al incluir documentos ¿qué denominación tienen que tener?*

De acuerdo con la respuesta aportada en algunas cuestiones, se requiere la inclusión de documentación. La denominación de dicha documentación adjunta debe ser la indicada en cada apartado.

- *¿Cómo guardo los datos aportados?*

Para que las respuestas introducidas a las cuestiones planteadas y la documentación adjunta queden correctamente guardadas en el expediente en curso, debe utilizar el botón **Siguiente sección** de la parte inferior de la pantalla, antes de salir de la sección en la que se ha estado rellenando los datos.

- *¿Existen modelos normalizados para remitir la documentación a incluir como archivo adjunto?*

No existen modelos normalizados para remitir tal documentación. Cada Entidad puede usar aquel modelo que se ajuste más a sus necesidades.

- *¿Se puede descargar un borrador del cuestionario?*

Si, el trámite permite la generación de un borrador en formato PDF. El borrador se puede generar en cualquier momento, antes de la introducción de datos, para visualizar el esquema del cuestionario, así como como una vez que se han introducido los mismos.

Para ello, en la parte de abajo de la pantalla inicial de acceso a los formularios, hay que pulsar el botón de descargar borrador:

| Nombre | Descripción |
|--|-----------------------------|
| F0 - FORMULARIO DE DATOS IDENTIFICATIVOS E INFORMACIÓN GENERAL | Rellenar... |
| F1 - ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y AGENDA 21 | Rellenar... |
| F2 - GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL | Rellenar... |
| F3 - ACTUACIONES MEDIOAMBIENTALES, PRESUPUESTO Y GASTO MUNICIPAL EN MEDIO AMBIENTE | Rellenar... |
| F4 - OTRA DOCUMENTACIÓN | Rellenar... |

 [Descargar borrador](#) [Validar y registrar](#)

- *¿Es posible cumplimentar los formularios en diferentes sesiones?*

Si, los distintos formularios del trámite se pueden cumplimentar en varias sesiones. La información y documentación que se va incorporando en cada una de ellas queda guardada al avanzar entre las secciones, cuando se pulsa el botón **Siguiente sección**

- *¿Qué personal del Ayuntamiento debe cumplimentar el trámite?*

Cada Entidad, de acuerdo con su estructura y organización, puede designar a la persona o personas que considere adecuadas para ello.

El trámite trata distintos aspectos organizativos, procedimentales, presupuestarios y de gestión medioambiental de la Entidad, pudiendo participar personal de distintas áreas. Existe la posibilidad de trabajar simultáneamente en distintos formularios y secciones del mismo expediente, sin necesidad de que ninguno esté cumplimentado en su totalidad. Basta con compartir el código de autenticación de la Entidad (usuario y contraseña), con el personal autorizado que se considere oportuno.

B. CUESTIONES REFERIDAS AL FORMULARIO 1

SECCIÓN 1

- *Pregunta 3 ¿deben incluirse entre las agrupaciones de ciudades, las estructuras administrativas como mancomunidades o consorcios?*

No. Deben incluirse, en su caso, agrupaciones de ciudades que, mediante un acuerdo, se comprometen a realizar actuaciones dirigidas al desarrollo sostenible. No deben incluirse las estructuras administrativas dirigidas a la prestación de un servicio común.

C. CUESTIONES REFERIDAS AL FORMULARIO 2

SECCIÓN 1

- *Pregunta 1. El ayuntamiento tiene un Sistema de Gestión que, en algunos aspectos incluye medioambiente ¿es suficiente para considerarlo como un Sistema de Gestión Medioambiental?*

Sí. Un sistema de gestión medioambiental puede referirse solo a un área, una actividad o a parte de la actuación de un ayuntamiento.

- *Pregunta 2 ¿El hecho de estar adscrito a la Agenda 21 lleva implícito contestar SI a la existencia de SIG?*

No, son aspectos de la gestión medioambiental distintos

D. CUESTIONES REFERIDAS AL FORMULARIO 3

SECCIÓN 1

- *Pregunta 1. ¿Qué normativa aprobada por el ayuntamiento debo considerar?*

Debe incluirse toda aquella normativa cuyo objeto sea la protección general del medio ambiente (por ejemplo, ordenanzas para la protección acústica, etc), así como cualquier otra normativa que regule la prestación de servicios en la entidad y contenga preceptos relativos a tal protección.

- *Pregunta 1. El Ayuntamiento ha aprobado normativa en relación con los servicios públicos recogida de basura y limpieza viaria ¿puede considerarse normativa medioambiental?*

Si, tiene tal consideración a efectos de cumplimentación del trámite.