



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

**GUÍA PARA CUMPLIMENTAR
TELEMÁTICAMENTE EL CUESTIONARIO
SOLICITADO Y ENVIAR LA INFORMACIÓN
REQUERIDA AL CONSEJO DE CUENTAS**

**ANÁLISIS DE LA GOBERNANZA EN MATERIA DE
CIBERSEGURIDAD DE LA GERENCIA REGIONAL DE
SALUD DE CASTILLA Y LEÓN**

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.....	2
3	REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	7
4	APARTADOS QUE CONTIENE LA APLICACIÓN.....	8
5	DOCUMENTO DE REMISIÓN.....	15
	5.1 GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN	15
	5.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO.....	16

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, del Consejo de Cuentas de Castilla y León, la fiscalización externa de la Administración General de la Comunidad Autónoma y el resto de las entidades del sector público autonómico, en los términos que lo define la Ley de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León, corresponde al Consejo de Cuentas de Castilla y León.

Por su parte, el apartado 2.º 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 2024 del Consejo de Cuentas, aprobado por la Comisión de Hacienda de las Cortes de Castilla y León en su reunión del día 12 de febrero de 2024 (BOCYL n.º 44 de 1 de marzo de 2024), el «*Análisis de la gobernanza en materia de ciberseguridad de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León*».

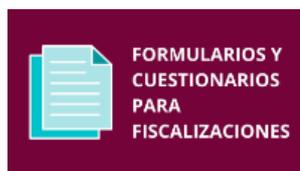
La presente guía de ayuda tiene por objeto facilitar a la Gerencia Regional de Salud la presentación de la información requerida en el marco de la citada fiscalización.

2 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE 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.

La aplicación habilitada para la presentación telemática de la información requerida está disponible en la página web del Consejo de Cuentas <http://www.consejodecuentas.es/>.

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



Entrando en dicho acceso accederemos a los distintos formularios disponibles:

Una captura de pantalla de la página web del Consejo de Cuentas de Castilla y León. En la parte superior izquierda hay el escudo de la institución. Al lado, el texto "CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN". Debajo hay un menú de navegación con opciones como "LA INSTITUCIÓN", "INFORMES", "NORMATIVA", "ENTIDADES LOCALES", "ACTUALIDAD" y "ESTADÍSTICA". A la derecha de este menú hay un campo de búsqueda con el texto "Criterios de búsqueda..." y un botón "BUSCAR". En el cuerpo de la página, a la izquierda hay un menú de "INFORMES" con subopciones como "Último informe" y "Todos los informes". Debajo hay un "BUSCADOR DE INFORMES" con campos para "Texto a buscar", "Clasificación" y "Publicación (desde - hasta)". A la derecha de la página, bajo el título "Formularios", hay una lista de enlaces. El primer enlace, "Análisis de la gobernanza en materia de ciberseguridad de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León", está rodeado por un recuadro rojo.

Ahí marcaremos la fiscalización en concreto de la que se trata. En nuestro caso será: «Análisis de la gobernanza en materia de ciberseguridad de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León».

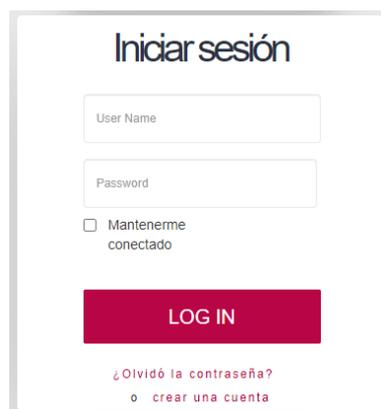
Entrando en dicho acceso se muestra la siguiente pantalla, que contiene el icono desde el que se accederá al formulario y el archivo conteniendo esta guía de cumplimentación.

The screenshot shows the website interface for the Consejo de Cuentas de Castilla y León. At the top, there is a navigation menu with categories: LA INSTITUCIÓN, INFORMES, NORMATIVA, ENTIDADES LOCALES, ACTUALIDAD, and ESTADÍSTICA. A search bar is located on the right with the text 'Criterios de búsqueda...' and a 'BUSCAR' button. Below the navigation, there is a section for 'Acceso a la Sede Electrónica' and a breadcrumb trail: 'Inicio > Informes > Formularios'. The main content area features a large blue banner with the title 'Análisis de la gobernanza en materia de ciberseguridad de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León' and a graphic of a shield with a cross and circuit lines. To the left, there is a sidebar with 'INFORMES' (Último informe, Todos los informes, Comparecencias, Resoluciones de la Comisión de Economía y Hacienda) and 'BUSCADOR DE INFORMES' (Text search, Classification, Publication date range, LIMPIAR, BUSCAR buttons). Below the sidebar, there is a section for 'ACCESOS DIRECTOS' with links to Perfil de contratante, Cortes de Castilla y León, OCEX, and Revista de auditoría pública. At the bottom of the main content, there is a 'FICHEROS DISPONIBLES' section with a file named 'Instrucciones_acceso_cumplimentación_remisión' (1 página, 34 KB).

Pulsando nuevamente en el icono:



Aparece la pantalla siguiente, en la que han de utilizarse las claves de usuario y contraseña facilitadas por el Consejo a la Gerencia, para realizar la necesaria autenticación. De esta manera se accede a la aplicación habilitada al efecto.



The image shows a login interface with the following elements:

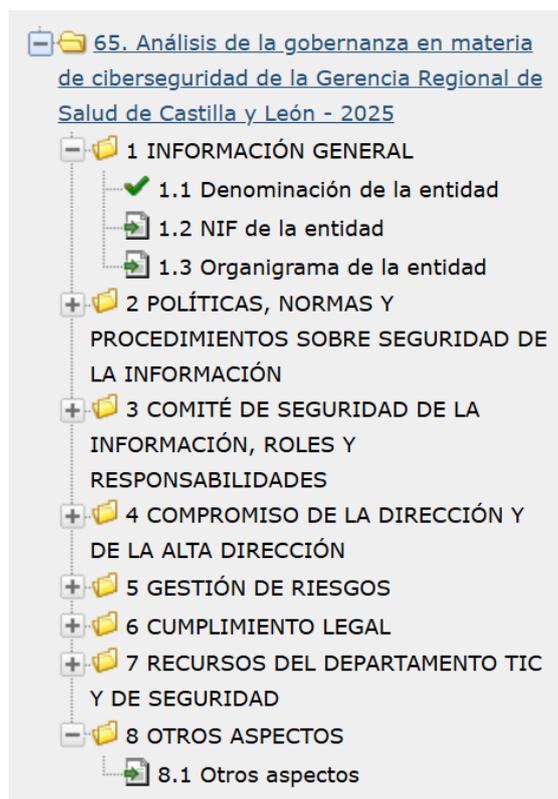
- Title: Iniciar sesión
- Input field: User Name
- Input field: Password
- Checkbox: Mantenerme conectado
- Button: LOG IN (red background)
- Links: ¿Olvidó la contraseña? and o crear una cuenta

Una vez dentro de la aplicación, se abre una pantalla inicial en la que aparece el enlace al modelo de formulario a cumplimentar. En la parte superior derecha figura el usuario y la posibilidad de modificar la contraseña inicial.

Es recomendable realizar esta modificación al acceder por primera vez. Las instrucciones para el cambio se remitirán al correo electrónico de la persona de contacto que nos hayan proporcionado.

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 desplegadas 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 puede que algunos apartados y subapartados estén 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 si aplica.

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

DOCUMENTO DE REMISIÓN

Este botón permite acceder al borrador del documento de remisión, que será el finalmente presentado en el Registro Electrónico. Al poder visualizarse en cada pantalla, puede saberse en todo momento la situación en que se encuentra con respecto a la información cargada y pendiente de presentar, pudiendo hacer las modificaciones que estime oportunas antes de proceder a descargar el documento de remisión definitivo a presentar en el Registro Electrónico 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 seleccionando el valor «SÍ/NO», y otros en los que es necesario contestar una pregunta y en su caso subir uno o varios archivos.

Para subir un archivo se pulsa el botón e inmediatamente se abre una pantalla para elegir el archivo a cargar, se pulsa el botón «Abrir» para agregarlo. No obstante, para que este archivo pueda ser definitivamente cargado y en definitiva visualizarse por el Consejo de Cuentas, la Gerencia Regional de Salud 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 una lista de archivos con su tamaño y fecha de modificación y con la posibilidad de eliminarlo en el caso de que quiera sustituirse por otro.

Donde aparezca un cuadro de texto deberá completarse con la descripción de la evidencia aportada.

A partir de este momento aparecerá un signo de validación indicando que el apartado se ha completado correctamente.

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.

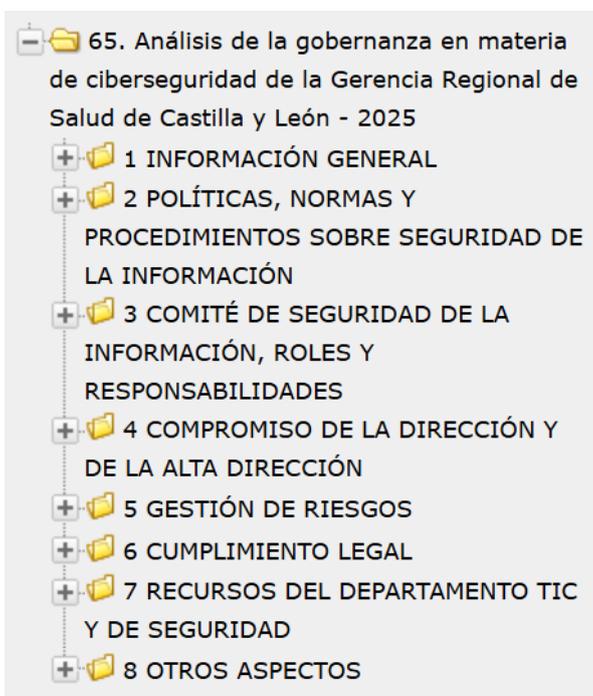
En el caso de que el número de ficheros a subir sea elevado se recomienda incluir un fichero inicial que comience por el número «0» que contenga un listado del resto de los ficheros con una pequeña descripción de su contenido.

4 APARTADOS QUE CONTIENE LA APLICACIÓN

A continuación, se va a exponer brevemente el contenido de cada uno de los apartados del formulario que ha de cumplimentar la Gerencia Regional de Salud.

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 bloques:



El primer punto trata de información general sobre la Gerencia Regional de Salud. Los puntos 2 a 7 son los relacionados con las distintas áreas de la gobernanza en materia de ciberseguridad. El último punto se pone a disposición de la entidad para que aporte lo que considere necesario sobre esta materia y que no haya sido solicitada en los apartados anteriores.

De manera general, para cumplimentar el cuestionario no es necesario que se genere documentación adicional a la ya disponible en la Gerencia. La idea es disponer de la documentación ya existente en la entidad en el momento de inicio del trabajo de campo, con el fin de optimizar el tiempo invertido por ambas partes.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Denominación de la entidad

1.2. NIF de la entidad

1.3. Organigrama de la entidad: Aportar un documento donde se describa el organigrama de la entidad. Este documento servirá como referencia para otras preguntas del cuestionario.

2. POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

2.1. Respeto de la Política de Seguridad de la Información

2.1.1. ¿Dispone la entidad de una PSI aprobada formalmente? En caso afirmativo, aportar documentos formales de la/s PSI que se aplican a la entidad, documentación acreditativa de su aprobación e histórico de versiones de la PSI.

2.1.2. ¿Dispone la entidad de un procedimiento de desarrollo normativo de la PSI? En caso afirmativo, aportar la documentación del procedimiento de gestión de desarrollo normativo.

2.1.3. ¿Dispone la entidad de un procedimiento para la comunicación de la PSI a todo el personal de la organización y a las partes interesadas relevantes? En caso afirmativo, aportar documentación del procedimiento de comunicación de la PSI y evidencia de la publicación de las PSI y de su difusión interna.

2.2. Respeto a la normativa de seguridad

2.2.1. ¿Dispone la entidad de normativa de seguridad donde se determine el uso correcto de equipos, servicios e instalaciones, así como lo que se considera uso indebido? En caso afirmativo, aportar la relación de las normas de seguridad aprobadas que incluya el nombre, fecha de aprobación y órgano que la aprobó y evidencias de su aceptación por empleados y colaboradores.

2.3. Respeto a los procedimientos

2.3.1. ¿Dispone la entidad de procedimientos de seguridad TIC debidamente aprobados que se adapten a la realidad y necesidades de la entidad? En caso afirmativo, aportar una relación de los procedimientos de seguridad aprobados que incluya el nombre, fecha de aprobación y órgano que la aprobó.

3. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Comité de Seguridad de la Información (CSI)

3.1.1. ¿Se ha constituido formalmente el CSI? En caso afirmativo, aportar documentación acreditativa de la constitución del CSI.

3.1.2. ¿Tiene el Comité de Seguridad de la Información una actividad continuada y efectiva? En caso afirmativo, aportar las actas de las reuniones celebradas en 2023 y 2024.

3.1.2.1. Indicar la periodicidad de las reuniones del Comité de Seguridad de la Información en meses.

3.2. Roles y responsabilidades

3.2.1. ¿Se han nombrado los roles en materia de seguridad de la información (Responsable de la Información, Responsable del Servicio, Responsable de Seguridad y Responsable del Sistema)? En caso afirmativo aportar documento/s de nombramiento/asignación de roles y responsabilidades e indicar los puestos de dichos responsables dentro de la estructura orgánica del apartado 1.3.

3.2.2. ¿Los responsables en materia de seguridad de la información (Responsable de la Información, Responsable del Servicio, Responsable de Seguridad y Responsable del Sistema) cuentan con la formación adecuada para ejercer sus funciones de forma efectiva? En caso afirmativo, aportar la documentación acreditativa de la formación de los responsables.

4. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN Y DE LA ALTA DIRECCIÓN

4.1. Planes estratégicos

4.1.1. ¿Dispone la entidad de un Plan Estratégico TIC o documento equivalente que abarque el periodo auditado? En caso afirmativo, aportar plan estratégico o documento equivalente.

4.1.1.1. Si se ha contestado «SÍ» a la pregunta anterior, ¿los responsables de la gobernanza del Plan Estratégico TIC mantienen reuniones periódicas de revisión/seguimiento de cumplimiento del plan anterior? En caso afirmativo, aportar actas de reuniones de seguimiento.

4.1.2. ¿Dispone la entidad de un Plan Estratégico de Seguridad o documento equivalente que abarque el periodo auditado? En caso afirmativo, aportar plan estratégico o documento equivalente.

4.1.2.1. Si se ha contestado «SÍ» a la pregunta anterior, ¿los responsables de la gobernanza del Plan Estratégico de Seguridad mantienen reuniones

periódicas de revisión/seguimiento de cumplimiento del plan anterior?

En caso afirmativo, aportar actas de reuniones de seguimiento.

4.2. Participación en el Comité de Seguridad (CSI)

4.2.1. ¿El CSI incluye miembros de la dirección/alta dirección? En caso afirmativo, indicar los miembros del Comité de Seguridad de la Información que son miembros de la dirección/alta dirección dentro del organigrama del punto 1.3.

4.3. Formación y concienciación

4.3.1. ¿Realiza la alta dirección de la entidad acciones que promuevan la concienciación sobre la ciberseguridad y la difusión de la Política de Seguridad de la Información? En caso afirmativo, aportar descripción de estas acciones y plan de formación y/o concienciación y acreditación de su ejecución.

4.4. Asignación de recursos

4.4.1. ¿Facilita la alta dirección los recursos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI) y según las necesidades identificadas? En caso afirmativo, aportar una relación de informes de necesidad, o documento equivalente, remitidos a la dirección o la alta dirección e indique cuáles de los mismos han sido atendidos adecuadamente.

5. GESTIÓN DE RIESGOS

5.1. ¿La entidad ha realizado un análisis de riesgos en el último año? En caso afirmativo, aportar resultados del último análisis de riesgos realizado.

5.2. ¿La entidad dispone de un procedimiento de gestión de riesgos? En caso afirmativo, aportar documentación que describa el procedimiento de gestión de riesgos.

5.3. ¿Se ha definido un Plan de Tratamiento de Riesgos como resultado del análisis de riesgos? En caso afirmativo, aportar la documentación que describa el plan de tratamiento de riesgos.

5.4. ¿Participa activamente la dirección/alta dirección en la gestión de riesgos, la definición de los criterios de aceptación del riesgo, de los niveles aceptables de riesgo y en la articulación de medidas para mitigarlos? En caso afirmativo, aportar evidencias de la participación de la dirección/alta dirección en la gestión de riesgos.

6. CUMPLIMIENTO LEGAL

6.1. General

6.1.1. ¿Existe un mecanismo o procedimiento para identificar la legislación, los requisitos contractuales o reglamentarios que se aplican a la entidad? En caso afirmativo, aportar la documentación que describa el procedimiento.

6.2. Esquema Nacional de Seguridad - ENS (RD 311/2022)

6.2.1. ¿Se categorizan los sistemas de información de acuerdo con el Anexo I del RD 311/2022 (ENS)? En caso afirmativo, aportar la relación de sistemas de información de la entidad y los documentos formales de categorización correspondientes.

6.2.2. ¿Se dispone de un documento formal que relacione las medidas y refuerzos de seguridad indicados en el anexo II del RD 311/2022, con indicación de su aplicabilidad al sistema de información? En caso afirmativo, aportar declaración de aplicabilidad y/o perfil de cumplimiento.

6.2.3. ¿La entidad ha realizado la auditoría de cumplimiento del ENS para los sistemas de categoría Media y Alta o autoevaluación para nivel Básico? En caso afirmativo, aportar los dos últimos informes de auditoría y/o autoevaluación. En caso negativo, aportar el Plan de Adecuación al ENS.

6.2.4. ¿Se aporta y se actualiza la información necesaria, al menos anualmente, para dar cumplimiento a la Instrucción Técnica de Seguridad del Informe de Estado de la Seguridad (INES)? En caso afirmativo, aportar los dos últimos informes INES.

6.2.5. ¿Se da publicidad en las páginas web o en las sedes electrónicas a las Declaraciones y/o Certificaciones de Conformidad con el ENS, atendiendo a lo indicado en la Instrucción Técnica de Seguridad correspondiente y se incluye un enlace en el Distintivo de Conformidad al documento correspondiente? En caso afirmativo, aportar enlace a la página web que incluya las Declaraciones y/o Distintivos de Conformidad.

6.3. Protección de datos de carácter personal

6.3.1. ¿Se ha designado un Delegado de Protección de Datos (DPD) y su nombramiento ha sido comunicado a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)? En caso afirmativo, aportar documento acreditativo del nombramiento y de la notificación a la AEPD.

- 6.3.2. ¿La entidad dispone del Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) con la información requerida por el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)? En caso afirmativo, aportar documento del Registro de Actividades de Tratamiento.
- 6.3.3. ¿La entidad ha realizado análisis de riesgo de los tratamientos de datos personales y evaluaciones de impacto para aquellos de riesgo alto? En caso afirmativo, aportar registro o informe de los análisis de riesgo realizados en materia de protección de datos y evaluaciones de impacto.
- 6.3.4. ¿La entidad verifica la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para la protección de datos personales? En caso afirmativo, aportar auditoría de cumplimiento del RGPD o descripción del procedimiento para la verificación de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para la protección de datos personales.
- 6.3.5. Los incidentes de seguridad que consistan en una brecha de seguridad ¿contemplan procedimientos frente a las violaciones de datos personales y la evaluación de si se requiere notificar a la AEPD o autoridad de control correspondiente y, en su caso, a los propios interesados? En caso afirmativo, aportar procedimiento de gestión de incidentes de seguridad.
- 6.4. Directiva SRI 2
- 6.4.1. ¿Se han implementado al menos las medidas de seguridad definidas en el Art. 21.2 de la Directiva SRI 2? En caso afirmativo, aportar documentación que acredite el cumplimiento de las siguientes medidas:
- Gestión de incidentes de seguridad.
 - Gestión de la continuidad (copias de seguridad, planes de recuperación y gestión de crisis).
 - Seguridad de la cadena de suministro.
 - Seguridad en la adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas.
 - Gestión de vulnerabilidades.
 - Concienciación y formación en ciberseguridad
 - Empleo de criptografía y cifrado.
 - Seguridad de los recursos humanos.
 - Políticas de control de acceso.
 - Gestión de activos.

- Mecanismos de autenticación.
- Comunicaciones seguras, incluyendo las de emergencia cuando proceda.

6.4.2. ¿Se notifican los incidentes de seguridad con las condiciones del Art. 23?

En caso afirmativo, aportar documentación sobre el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad que evidencie el cumplimiento de las condiciones de notificación exigidas en el Art. 23.

7. RECURSOS DEL DEPARTAMENTO TIC Y DE SEGURIDAD

7.1. ¿Dispone la entidad de los recursos humanos necesarios?

7.1.1. Indicar el número total de funcionarios, personal laboral o eventual de la entidad a 1 de enero de 2024.

7.1.2. Indicar dentro del organigrama de la entidad del punto 1.3 la estructura del departamento TIC y/o del departamento de seguridad y su Relación de Puestos de Trabajo con sus funciones, indicando su estado de ocupación (libre/ocupado) a 1 de enero de 2024.

7.1.3. Aportar el número de personas contratadas a proveedores (a tiempo completo o equivalente) que prestan servicio o asistencia al departamento TIC a 1 de enero de 2024.

7.1.4. Del total de personal TIC externo del apartado 7.1.3 indicar el número de personas dedicadas a la seguridad TIC a 1 de enero de 2024.

7.1.5. Aportar documentación de la formación del personal TIC y de seguridad relacionadas con sus funciones específicas en materia de seguridad de la información.

7.2. ¿Dispone la entidad de los recursos materiales necesarios?

7.2.1. ¿Realiza la entidad las inversiones necesarias en proyectos o servicios para cumplir adecuadamente con obligaciones con respecto a la seguridad de la información? Aportar lista de Obligaciones Reconocidas Netas (ORN) de la entidad de los capítulos 1, 2 y 6 del departamento TIC a nivel de subprograma de los ejercicios 2024 y 2023. De la lista anterior, identificar las ORN dedicadas a seguridad.

8. OTROS ASPECTOS

8.1. Incluir información sobre otros proyectos o medidas implantadas o carencias identificadas que considere que deben ser contempladas para la evaluación de la gobernanza de la ciberseguridad.

5 DOCUMENTO DE REMISIÓN

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

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 la Gerencia Regional de Salud 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 la Gerencia Regional de Salud y que genera la aplicación automáticamente como se ha dicho anteriormente.



CONSEJO DE CUENTAS
DE CASTILLA Y LEÓN

65. Análisis de la gobernanza en materia de ciberseguridad de la Gerencia Regional de Salud de

1	INFORMACIÓN GENERAL
1.1	Denominación de la entidad Gerencia Regional de Salud
1.2	NIF de la entidad >> NO SE HA CONTESTADO <<
1.3	Aportar un documento donde se describa el organigrama de la entidad. Este documento servirá como referencia para otras preguntas del cuestionario. >> NO SE HA CONTESTADO <<

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 *hash* correspondiente.

Una vez generado el documento de remisión, el fichero en formato PDF resultante se guardará con la denominación Nombre_Entidad.pdf) y deberá ser firmado por el titular de la Gerencia Regional de Salud.

5.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE REMISIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Para cumplir con el trámite final de entrega de la documentación, la autoridad representante del ente u órgano a quien se dirige el requerimiento debe presentar el documento de remisión generado por la aplicación en el Registro Electrónico del Consejo de Cuentas de Castilla y León.

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, la Gerencia Regional de Salud 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 Gerencia Regional de Salud habrá de ponerse en contacto con el Consejo de Cuentas por cualquiera de los cauces establecidos.